



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

TESIS DE GRADO

Previo a la obtención del Título de:

INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

TEMA:

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS EN LA MISIÓN ECUATORIANA DEL
NORTE DE LA CORPORACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LOS ADVENTISTAS
DEL SÉPTIMO DÍA DEL ECUADOR, EN EL CANTÓN QUITO, PROVINCIA DE
PICHINCHA, EN EL PERÍODO 2011-2012

Víctor Guido Jiménez Sánchez

Riobamba - Ecuador

2013

CERTIFICACIÓN

Certificamos que la presente TESIS DE GRADO, ha sido revisada y corregida por el aspirante a Ingeniero en Contabilidad y Auditoría C.P.A., en todo el contenido, razón por la cual autorizamos al señor a que proceda a los trámites legales para la obtención de su respectivo título.

Ing. Moisés Heriberto López Sigüenza
Director de Tesis

Ing. Víctor Manuel Albán Vallejo
Miembro del Tribunal de Tesis

CERTIFICACIÓN DE AUTORÍA

Las ideas y opiniones expuestas en la presente tesis de grado, y que aparecen como propias, son de exclusiva responsabilidad de su autor.

Víctor Guido Jiménez Sánchez

DEDICATORIA

A mis padres, Abel Jiménez y Angelita Sánchez, por guiarme en cada paso de mi vida, por su incansable lucha para culminar mis estudios y empezar una nueva etapa con mejores proyectos y metas por cumplir.

A mi amada esposa, Dayana Vargas, por inspirarme día tras día en la consecución de este objetivo.

A mis hermanos, Carmen, Luis, Wilinton, Rodrigo y Margarita, ya que ellos han sido mi compañía en los años de estudio y se convirtieron en la razón de mis deseos por alcanzar el mejor desempeño en mi trabajo, a la vez investigar y aprender cada día los retos que me impone ser un buen profesional.

Víctor Jiménez Sánchez

AGRADECIMIENTO

A Dios, quien me dotó de fortaleza, salud, fe y esperanza, para lograr este gran anhelo, que hoy se hace realidad.

A mis padres, quienes día a día, de manera incondicional me dieron su apoyo e inspiraron mi formación profesional.

A mi gran amigo, Enrique Vintimilla, quien con sus palabras de aliento, me animó para seguir adelante y alcanzar este objetivo.

A la Corporación Adventista, que me brindó su colaboración para la realización de este trabajo.

Víctor Jiménez Sánchez

ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada.....	i
Certificación	ii
Certificación de autoría	iii
Dedicatoria	iv
Agradecimiento	v
Índice de Contenido	vi
Índice de Diagramas.....	x
Índice de Gráficos	xi
Índice de Tablas	xii
Índice de Mapas	xii
Índice de Anexos.....	xii
Introducción	1
CAPÍTULO I.....	3
1. GENERALIDADES.....	3
1.1. Denominación Social	3
1.2. Objeto Social	3
1.3. Antecedentes	3
1.4. Reseña Histórica.....	7
1.5. Estructura Orgánica.....	10
1.6. Productos	13
1.7. Duración de la Empresa	14
1.8. Base legal.	14
1.9. Estatuto de la Empresa	16
1.10. Reglamento Interno	16
1.11. Ruc	16
1.12. Ubicación Geográfica.....	17
1.13. Visión	18
1.14. Misión.....	19
1.15. Nuestro Método.....	19
1.15.1. El ministerio de la predicación	19

1.15.2. El ministerio de la enseñanza.....	19
1.15.3. El ministerio de la sanidad.....	19
1.16. Valores	20
1.18. Imagen Corporativa.....	22
CAPÍTULO II	23
2. MARCO TEÓRICO	23
2.1. Antecedentes	23
2.2. El Control en las Organizaciones	24
2.2.1. Fases del proceso de Control	24
2.2.1.1. Establecimiento de Estándares	24
2.2.1.2. Medición y Evaluación de los Resultados.....	24
2.2.1.3. Ejecución de Correcciones	25
2.2.2. Características de un buen control	25
2.2.2.1. Oportuno.....	25
2.2.2.2. Económico.....	25
2.2.2.3. Ubicación Estratégica.....	25
2.2.2.5. Continuo	26
2.2.3.3. Principios de Control Interno	29
2.2.3.5. Importancia del Control Interno	30
2.2.3.6. Clases de Control Interno	30
2.2.3.7. Limitaciones inherentes de los Controles Internos.....	31
2.3. Inventarios.....	32
2.3.1. Métodos de Valuación de Inventarios.....	33
2.3.2. Sistemas de Control de Inventarios.....	35
2.3.2.1. Sistema de Inventario Permanente	35
2.3.2.2. Sistema de Inventario de Cuenta Múltiple	35
2.3.2.3. Sistema de Inventario Just in Time	36
2.3.2.4. Kardex	36
2.3.3. Normas Internacionales de Contabilidad.....	37
2.4. Control Interno de Inventarios	39
2.4.1. Importancia del Control de Inventarios	40
2.4.2. Finalidad del Control de Inventarios.....	41

2.4.3. Costos de los Inventarios	42
2.4.3.1. Costo de mantener	42
2.4.3.2. Costos de ordenar	42
2.4.3.3. Costo de carecer.....	43
2.4.4. Coste Basado en Actividades.....	43
2.4.4.1. Políticas ABC	43
2.4.5. Cantidad Económica del Pedido	44
2.4.6. Inventario de Seguridad	45
2.4.7. Punto de Renovación de pedidos	45
2.4.8. Localización física de los Inventarios.....	45
2.4.5. Codificación de Inventarios	46
2.4.5.1. Codificación Alfanumérica	46
2.4.5.2. Codificación de barras	46
2.5. La toma de decisiones	46
2.5.1. Costos relevantes en la toma de decisiones	47
2.5.2. Funciones gerenciales	47
2.5.3. Etapas de la toma de decisión	48
CAPÍTULO III.....	50
3. DIAGNÓSTICO.....	50
3.1. Análisis de la situación actual del Control Interno de Inventarios.....	50
3.1.1. Encuesta	50
3.1.2. Cuestionario de Control Interno.....	59
3.2. Análisis de la Situación Actual de Bodega referente a Inventarios	61
3.3. Análisis del Departamento de Ventas	62
3.4. Determinación del Problema.....	63
3.5. Análisis F.O.D.A.	64
3.5.1. Componentes.....	64
3.5.1.1. Fortalezas.....	65
3.5.1.2. Debilidades	66
3.5.1.3. Oportunidades.....	66
3.5.1.4. Amenazas.....	67
3.5.2. Matriz de Impacto	69

3.5.2.1. Acotaciones de mayor relevancia de la matriz de impacto	71
3.5.2.2. Matriz de Impacto Externo	71
3.5.2.3. Matriz de Impacto Interno	73
3.6. Comprobación de la Hipótesis	75
3.6.1. Hipótesis	75
3.6.2. Comprobación.....	75
3.6.3. Demostración de la Hipótesis	75
CAPÍTULO IV.....	79
4. PROPUESTA	79
4.1. Diseño del Sistema de Control Interno para el manejo de Inventarios.	79
4.1.1. Objetivos	81
4.1.2. Inventarios.....	82
4.1.2.1. Codificación del inventario	83
4.1.2.2. Calendario de ajustes del inventario	89
4.1.2.3. Custodia de los inventarios.....	90
4.1.2.4. Conteo de inventarios	90
4.1.2.5. Determinación de stock mínimo y máximo.....	96
4.1.2.6. Cantidad económica de pedido.....	96
4.1.3. Compras	98
4.1.3.1. Autorización de compras	99
4.1.3.2. Aprobación del administrador	99
4.1.3.3. Pago de facturas.....	102
4.1.3.4. Recepción de mercaderías	103
4.1.3.5. Entregas no rutinarias	103
4.1.3.6. Categorías de compras.....	103
4.1.3.7. Costos de envío de las compras.....	104
4.1.3.8. Devoluciones en compras.....	104
4.1.4. Ventas	105
4.1.4.1. Acceso limitado al almacén.....	105
4.1.4.2. Distribución física del almacén	106
4.1.4.3. Custodia exclusiva de la mercancía.....	107
4.1.4.4. Reposición de existencias.....	107

4.1.4.5. Organizar existencias por categorías	109
4.1.4.6. Devolución en Ventas.....	110
4.1.5. Funciones para el Control de Inventarios	110
4.1.5.1. Funciones para el área de bodega	110
4.1.5.2. Funciones para el área de Control de Inventarios.....	112
4.1.5.3. Funciones para el área financiera	112
4.1.6. Procedimientos de control interno para el manejo de bodega	113
4.1.6.1. Recepción de artículos y/o mercadería.....	113
4.1.6.2. Devolución de Artículos.....	113
4.1.6.3. Cuento de Inventarios en Bodega.....	114
4.1.7. Políticas para el Control Interno para el manejo de Bodega.....	115
4.2. Implementación del Sistema de Control Interno para el manejo de inventarios....	116
Conclusiones	117
Recomendaciones.....	118
Bibliografía	119
Linkografía.....	120
Resumen.....	121
Summary	122
Anexos	123

ÍNDICE DE DIAGRAMAS

Diagrama 1: Iglesia de Dios a través de la historia.....	4
Diagrama 2: Organigrama de la Iglesia Adventista mundial	11
Diagrama 3: Organigrama de la Misión Ecuatoriana del Norte.....	12
Diagrama 4: Flujograma de reconocimiento de Inventario.....	82
Diagrama 5: Flujograma del proceso de compras.....	100

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Logo de la Iglesia Adventista	22
Gráfico 2: Componentes del Control Interno.....	27
Gráfico 3: Tarjeta Kardex	37
Gráfico 4: Gráfico Estadístico – Sistema informático de contabilidad.....	50
Gráfico 5: Gráfico Estadístico – Detalle escrito de procedimientos de control interno.....	51
Gráfico 6: Gráfico Estadístico – Sistema Informático para el control de Inventarios	52
Gráfico 7: Gráfico Estadístico – Procedimientos de control interno para los inventarios ...	53
Gráfico 8: Gráfico Estadístico – Codificación del Inventario.....	54
Gráfico 9: Gráfico Estadístico – Controles periódicos de los Inventarios	55
Gráfico 10: Gráfico Estadístico – Bodega adecuada y amplia.....	56
Gráfico 11: Gráfico Estadístico – Políticas y/o medidas de seguridad para bodega.....	57
Gráfico 12: Gráfico Estadístico – Responsable de bodega	58
Gráfico 13: Gráfico Estadístico – Control Interno	77
Gráfico 14: Hoja de conteo físico del inventario	92
Gráfico 15: Etiqueta de conteo físico del inventario.....	93
Gráfico 16: Tarjeta Kárdex - Propuesta	95
Gráfico 17: Requisición de Compras	101
Gráfico 18: Orden de Compra.....	101
Gráfico 19: Distribución del almacén	107
Gráfico 20: Nopta de pedido	108
Gráfico 21: Despacho de bodega	109

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Sistema Informático de Contabilidad.....	50
Tabla 2: Detalle escrito de procedimientos de control interno	51
Tabla 3: Sistema Informático para el control de Inventarios	52
Tabla 4: Procedimientos de control interno para los inventarios	52
Tabla 5: Codificación del Inventario.....	53
Tabla 6: Controles periódicos de los Inventarios	54
Tabla 7: Bodega adecuada y amplia	55
Tabla 8: Políticas y/o medidas de seguridad para bodega.....	56
Tabla 9: Responsable de bodega	57
Tabla 10: Análisis FODA.....	68
Tabla 11: Matriz FODA	69
Tabla 12: Matriz de Impacto de la Misión del Norte	70
Tabla 13: Matriz de Impacto Externo de la Misión del Norte	72
Tabla 14: Matriz de Impacto Interno de la Misión del Norte	74
Tabla 17: Evaluación del Control Interno	76
Tabla 18: Tabulación Encuesta	77

ÍNDICE DE MAPAS

Mapa 1: Divisiones Mundiales de la Iglesia Adventista.....	5
Mapa 2: Ubicación geográfica de la Misión del Norte	18

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Estatutos de la empresa	124
Anexo 2:Reglamento Interno	125
Anexo 3: Registro Único de Contribuyentes	126
Anexo 4: Implementación de la propuesta.....	127
Anexo 5: Sistema Informático de Inventarios	128
Anexo 6: Certificación de la empresa	129

INTRODUCCIÓN

A través de la Historia de los negocios, el inventario dominaba la información, puesto que esta no podía ser lo suficientemente precisa. Las compañías ocultaban su ignorancia en el mercado manteniendo inventarios adicionales, de reserva.

Los japoneses fueron los primeros en realizar un proceso eficiente de inventarios, lo pusieron en práctica en la industria manufacturera y lo denominaron Kanba^{*}. Este sistema es aún utilizado por una red gigantesca de proveedores, ya que nadie mantiene mayor inventario del necesario.

El control de los inventarios es necesario para los sistemas de contabilidad de mercancías, porque la venta del inventario es el núcleo del negocio. El inventario es, por lo general, el activo mayor en sus balances generales, y los gastos por inventarios, llamados costo de mercancías vendidas, son usualmente el gasto mayor en el estado de resultados.

Las empresas dedicadas a la compra y venta de mercancías, por ser ésta su principal función y la que dará origen a todas las restantes operaciones, necesitan de una constante información resumida y analizada sobre sus inventarios. Esta información permite a la empresa mantener el control oportunamente y tener estados de situación económica confiables.

El mantener un alto rendimiento de los recursos de la empresa, es la base para la toma de decisiones, por esta razón la implementación de un sistema de control interno de inventarios es muy importante para lograr los objetivos de la empresa.

En el capítulo I consta las generalidades de la empresa, tales como; denominación social, objeto social, antecedentes, reseña histórica, estructura orgánica, duración, principales

^{*} KANBAN Significa en japonés "etiqueta de instrucción". Es un sistema de producción altamente efectivo y eficiente". Es un dispositivo de dirección automático que nos da información acerca de que se va a producir, en que cantidad, mediante qué medios y como transportarlo.

productos, base legal, Registro Único de Contribuyentes, visión, misión, valores, reglamento interno, estatutos, creencias fundamentales, ubicación geográfica e imagen corporativa, todo esto permite tener el conocimiento necesario de la entidad, mismo que es el punto de partida de la investigación.

El capítulo II abarca lo que es el marco teórico, mismo que contiene el desarrollo de la teoría del tema de investigación, dividido de la siguiente manera; el control interno, los inventarios, el control interno de los inventarios y por último la toma de decisiones.

El capítulo III comprende el estudio de la situación actual de la empresa en lo que tiene que ver con el Control interno en el manejo de los inventarios, es la etapa del diagnóstico, donde se puede obtener valiosa información para la comprobación de la hipótesis, y el planteamiento de la propuesta.

En el capítulo IV se desarrolla el diseño de la propuesta del Sistema de Control Interno para el manejo de los Inventarios, el mismo que será implementado en la Misión Ecuatoriana del Norte.

Por último, las conclusiones y recomendaciones obtenidas en el trabajo investigativo.

CAPÍTULO I



GENERALIDADES

1.1. DENOMINACIÓN SOCIAL

MISIÓN ECUATORIANA DEL NORTE DE LA CORPORACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LOS ADVENTISTAS DEL SÉPTIMO DÍA DEL ECUADOR.

1.2. OBJETO SOCIAL

La Misión Ecuatoriana Adventista del Norte tiene como objeto social las siguientes actividades:

-  Actividades realizadas por Organismos Religiosos
-  Actividades de alquiler de bienes inmuebles para sedes sociales

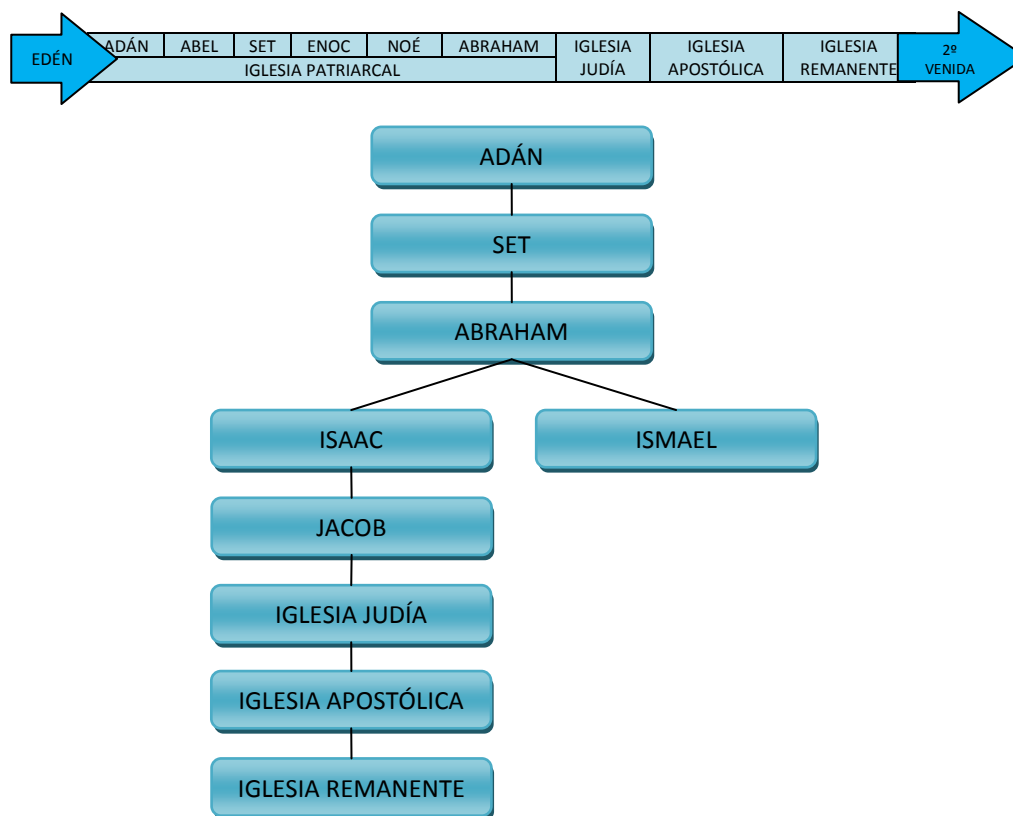
1.3. ANTECEDENTES

“El Movimiento Adventista comenzó su viaje profético hacia el reino, en cumplimiento del plan divino, en el año 1844. Los pioneros del Movimiento, pocos en número y, a menudo, con el recuerdo desagradable de haber sido expulsados de sus iglesias por haber aceptado la doctrina adventista, anduvieron al comienzo con paso vacilante. Estaban seguros de las doctrinas que sostenían, pero dudaban en cuanto a la forma de organización que debían adoptar, si es que debían adoptar alguna. Indudablemente, la mayoría de ellos recordaba vívidamente cómo las iglesias fuertes y bien organizadas habían utilizado esa fuerza para oponerse a la verdad adventista, de modo que, instintivamente, temían cualquier tipo de sistema de gobierno eclesiástico centralizado. Sin embargo, algunos de los dirigentes fueron viendo cada vez con mayor claridad que era imperioso establecer alguna clase de gobierno eclesiástico, para que el buen orden prevaleciera y

el Movimiento creciera sólidamente. Esa convicción fue grandemente fortalecida por los mensajes procedentes de la pluma de Elena de White.”²

Diagrama 1

IGLESIA DE DIOS A TRAVÉS DE LA HISTORIA



Fuente: Revista Nuestra Historia

Elaborado por: El autor

“Como resultado de esa convicción, en 1860 se eligió el nombre de la iglesia: Adventista del Séptimo Día, y se creó una corporación legal para que fuera la poseedora de las propiedades de la iglesia. Posteriormente, en 1861, se organizó nuestra primera Asociación: la Asociación de Michigan”.³ Para ello se organizaron primero las iglesias locales, cuyos miembros firmaron un convenio, y después dichas iglesias se confederaron en un cuerpo unido para constituir lo que ahora se llama Asociación local. Se acordó, además,

² GULLÓN, Roberto (1994), *Nuestra Herencia*, Asociación Casa Editora Sudamericana, Primera Edición, Buenos Aires – República Argentina páginas 149.

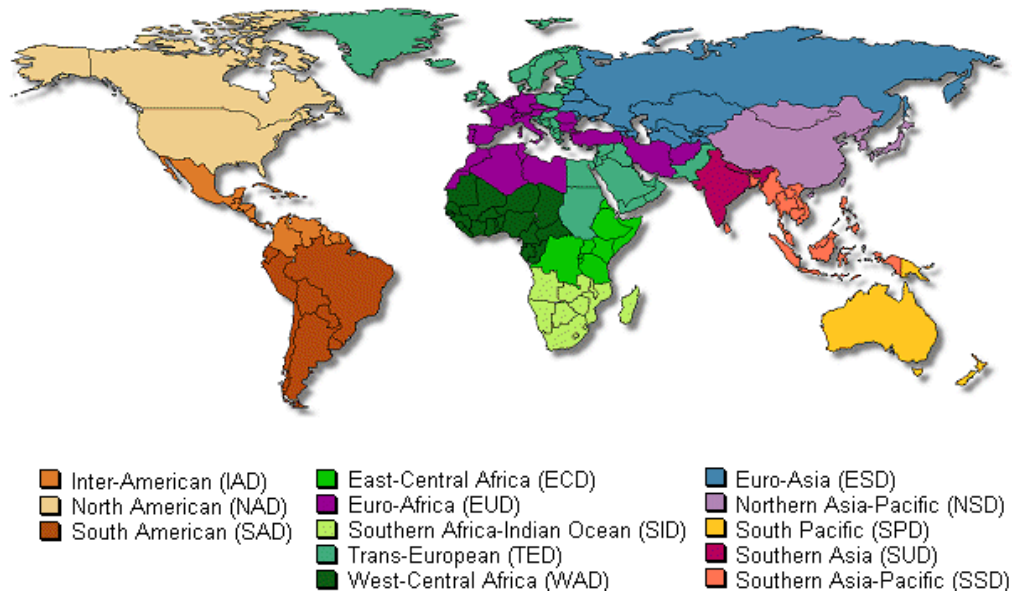
³ *Ibíd*em, página 149.

conceder credenciales a los ministros, protegiendo de ese modo a las iglesias contra impostores que pudieran tratar de expoliar a la grey.

“En 1863 se organizó la Asociación General, reuniendo así en una sola entidad a todas las asociaciones locales que habían sido creadas hasta entonces”.⁴ Esto colocó al Movimiento Adventista en un rumbo coordinado y organizado.

Mapa 1

DIVISIONES MUNDIALES DE LA IGLESIA ADVENTISTA






Fuente: Iglesia Adventista

La Iglesia Adventista tiene 13 divisiones diseminadas por el mundo:

- a. *División Transeuropea*
- b. *División Euroafricana*
- c. *División Euroasiática*
- d. *División de África Centro-Oriental*
- e. *División de África Centro-Occidental*
- f. *División de África del Sur-Océano Índico*
- g. *División de Asia-Pacífico Norte*

⁴ GULLÓN, Roberto (1994), *Obra citada*, página 150.

- h. *División de Asia-Pacífico Sur*
- i. *División del Pacífico Sur*
- j. *División del Sudeste*
- k. *División Norteamericana.*- En esta división se encuentra la sede principal de la iglesia adventista mundial, la Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día, a la vez que le conforman los siguientes países:

-  Estados Unidos
-  Canadá
-  Etc.

- l. *División Interamericana.*- Conformada por los siguientes países:

-  México
-  Jamaica
-  Trinidad y Tobago
-  Colombia
-  Venezuela
-  República Dominicana
-  Etc.

- m. *División Sudamericana.*- Esta división está conformada por los siguientes países:

-  Brasil
-  Ecuador
-  Argentina
-  Perú
-  Bolivia
-  Chile
-  Paraguay
-  Uruguay

1.4. RESEÑA HISTÓRICA

“En septiembre de 1904, llegó el primer misionero Adventista al Ecuador, una tarde tranquila en Guayaquil, la Perla del Pacífico. Un buque aparece en la curva del río Guayas junto a la Puntilla. THOMAS H. DAVIS Y SU ESPOSA, contemplan una vez más este puerto Huancavilca. En esta ocasión para desembarcar y avanzar tierra adentro y comenzar una aventura inolvidable”.⁵

Obtienen información sobre el transporte al interior del país, y a los pocos días, viajan hasta Ambato, en donde obtienen alojamiento y empiezan a sembrar las buenas nuevas de salvación, en aquel lugar no existe ningún hermano en quien confiar ni oficina de Misión, ni algo semejante que simpatizara con sus convicciones. Comienzan su labor de colportaje con mucho esfuerzo y luchando con el perjuicio y las persecuciones católicas del lugar.

Venden muy pocos libros. Su esposa enferma gravemente y a los pocos días muere. Thomas Davis soporta el duro trance de no solo ver morir a su amada esposa, sino que debido al perjuicio imperante no se le permite sepultarla en el cementerio del lugar sólo reservado para católicos. Así que en una noche silenciosa Davis carga al hombro el cuerpo inerte de su esposa, que amortaja con una sábana y llevando una pala que le servía como báculo, tomó la senda hacia el valle, camino a Pinllo. Sepultó a su esposa en un lugar que sólo los ángeles conocen. Allí fue selputero, deudo, pastor oficiante. No fueron fáciles los comienzos de la obra.

“Al año siguiente llegó el evangelista J. G. Casebeer, pero los primeros esfuerzos no tuvieron aparentemente éxito. Recién en 1907, y como resultado de la semilla sembrada por el colportaje, se bautizaron las dos primeras personas”⁶.

Es de esa manera se cumplió la promesa que dice en Eclesiastés 11:1 “echa tu pan sobre las aguas que después de muchos día lo hallarás”.

⁵ RIVAS, Miguel Augusto (1998), *Revista Nuestra Historia*, Editorial Imprima, Quito – Ecuador, página 7.

⁶ GULLÓN, Roberto (1994), *Obra Citada*, página 150.













“En 1910 visito el Ecuador el pastor J. W. Westphal, acompañado de Eduardo Thomann, y luego lo siguieron otros hombres de Dios que trabajaron en medio de las dificultades, la incomprensión y la intolerancia”.⁷

Hoy, finalmente la obra evangélica comenzó a dar sus frutos, la gente está más dispuesta a asistir a las reuniones, algunos jóvenes convertidos están trabajando en la obra, y la obra del colportaje sigue progresando.

“En 1993, es el año del hito histórico trascendental, en este año comienza una nueva etapa en la historia de la iglesia Adventista del Ecuador. La División Sudamericana había votado para que la Misión se dividiera en dos, con la condición que se construya o edifique una nueva sede en Quito.”⁸

Como resultado de aquella aprobación se establecen las siguientes misiones:

- a. La MISION ECUATORIANA DEL NORTE, con sede en QUITO, ubicada en las calles Atahualpa y Antonio Ulloa (Esquina). La misma que en la actualidad está conformada por las siguientes provincias:

-  Pichincha
-  Santo Domingo de los Tsáchilas
-  Esmeraldas
-  Imbabura
-  Carchi
-  Chimborazo
-  Tungurahua
-  Cotopaxi
-  Sucumbíos
-  Orellana
-  Napo
-  Pastaza

⁷ GULLÓN, Roberto (1994), *Obra Citada*, página 150.

⁸ RIVAS, Miguel Augusto (1998), *Obra citada*, página 8.

- b. La MISIÓN ECUATORIANA DEL SUR, con sede en GUAYAQUIL, ubicada en las calles Tulcán y Hurtado (Esquina), formada por las siguientes provincias:

-  Guayas
-  Manabí
-  Santa Elena
-  El Oro
-  Los Ríos
-  Bolívar
-  Cañar
-  Azuay
-  Loja
-  Zamora Chinchipe
-  Morona Santiago
-  Galápagos

Es entonces en este marco en el que la “CORPORACIÓN” inició sus actividades eclesiásticas en el Ecuador en 1904 y fue organizada canónicamente en 1906, siendo reconocida oficialmente en sus actividades jurídico-civiles, por el Gobierno Ecuatoriano desde el 27 de noviembre de 1958, con el nombre de ‘Corporación Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día del Ecuador’. (Ver Anexo 1)

La “CORPORACIÓN” es miembro y parte integrante de la Organización Mundial de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, legalmente constituida bajo el nombre de “GENERAL CONFERENCE CORPORATION OF SEVENTH-DAY ADVENTIST”, actualmente con sede en Washington, D.C. Estados Unidos de Norteamérica.

Sin embargo la Misión Ecuatoriana del Norte inicia sus actividades de manera oficial del 1 de enero de 1995.

1.5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

“La Iglesia Adventista del Séptimo Día está organizada con una estructura jerárquica bien definida, que concede poderes y responsabilidades a representantes y oficiales. Cuatro niveles definen la estructura de la Iglesia, desde el creyente individual hasta la organización mundial.”⁹

- ✚ La Iglesia local está compuesta de creyentes individuales.
- ✚ El ***Campo o Misión local***, está compuesta de varias Iglesias en un territorio definido que puede abarcar un Estado todo o partes de él.
- ✚ La Unión se compone de ***Campos o Misiones*** dentro de un territorio mayor (frecuentemente un agrupamiento de estados o un país entero).
- ✚ La Asociación General, la unidad más extensa de la organización, está compuesta de todas las Uniones en todas las partes del mundo. Esas Uniones son agrupadas en Divisiones de la Asociación General, con responsabilidad administrativa para áreas geográficas particulares, que abarcan normalmente continentes enteros o gran parte de ellos.

“Cada nivel refleja un proceso democrático de formación y elección. Iglesias locales eligen sus propios oficiales. Estas mismas Iglesias eligen delegaciones para las elecciones en las Asociaciones o Misiones, que ocurren a cada dos o tres años. Un proceso semejante ocurre en las sesiones de las Uniones, Divisiones e de la Asociación General.”¹⁰

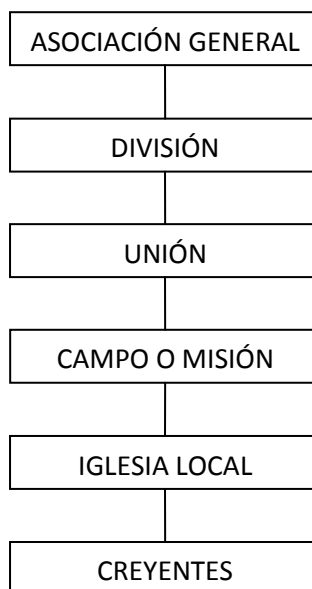
La Asociación General es la autoridad máxima de la Iglesia. La Asociación General en sesión tiene autoridad, por su constitución, para crear organizaciones subordinadas y promover intereses específicos en varias regiones del mundo. Cuando surgen diferencias entre organizaciones e instituciones, la autoridad más próxima es la que tiene poder para resolver el asunto.

⁹ DIVISIÓN SUDAMERICANA (2011), “Reglamento Eclesiástico - Administrativos de la DSA”, Asociación Casa Editora Sudamericana, Buenos Aires – República Argentina, B 05, pág. 69.

¹⁰ *Ibíd*em, página 70

Diagrama 2

ORGANIGRAMA DE LA IGLESIA ADVENTISTA MUNDIAL

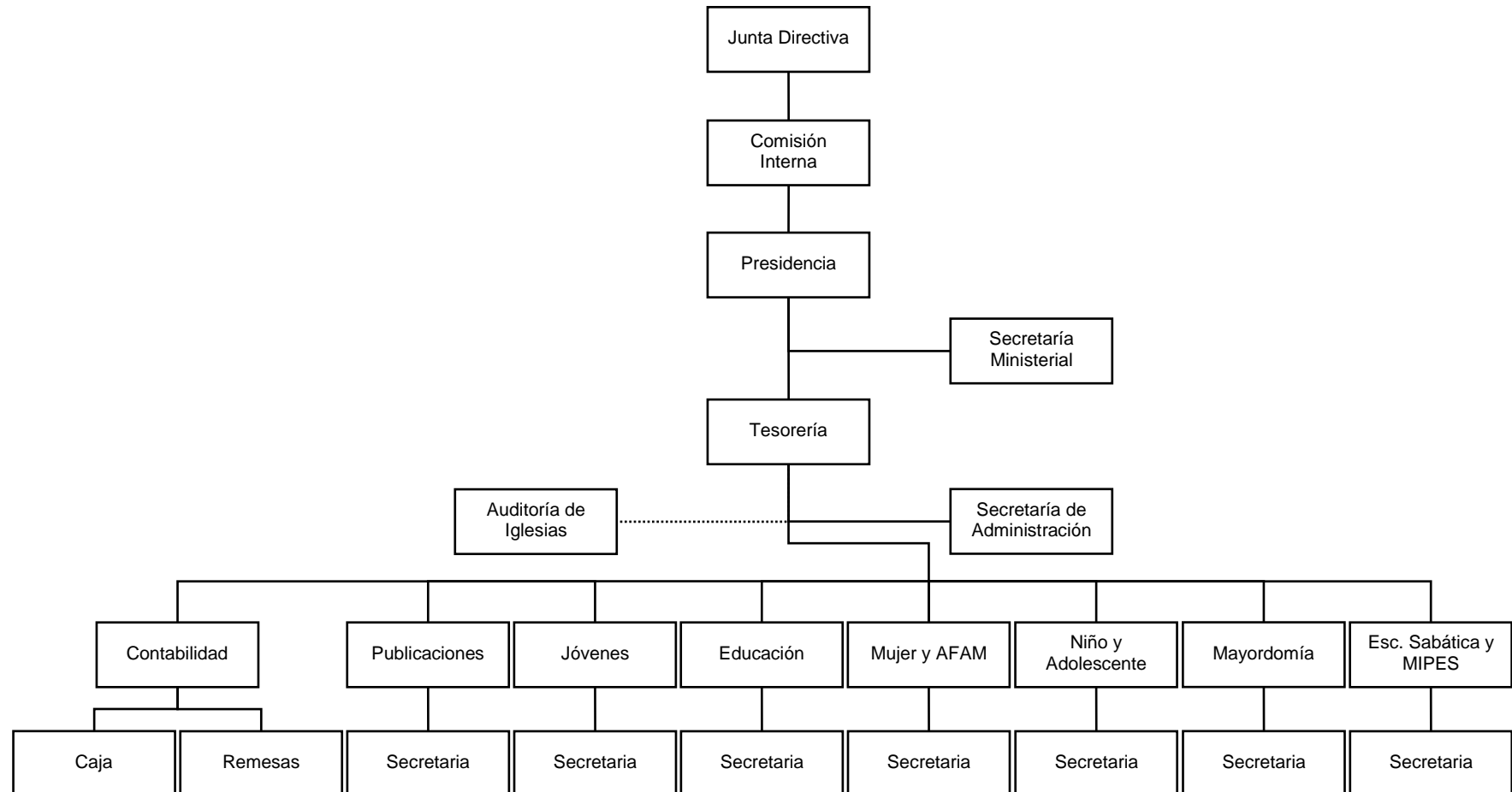


Fuente: Iglesia Adventista del Séptimo Día

Dentro de estos seis niveles la Iglesia opera varias Instituciones. En todo el mundo, los adventistas sirven a las comunidades con los servicios más diversificados posibles, procurando siempre mejorar la calidad de vida de las personas. Educación, salud, y otras áreas afines son su prioridad.

Diagrama 3

ORGANIGRAMA DE LA MISIÓN ECUATORIANA DEL NORTE




Elaborado por: El autor

La estructura orgánica de la Misión Ecuatoriana Adventista del Norte está compuesta por una Junta Directiva, la misma que es la máxima autoridad para la toma de las decisiones más importantes dentro de la obra de la iglesia; como segundo organismo rector está la Comisión Interna, cuya función es la de tomar decisiones en el ámbito interno de la Misión; luego está el Presidente, encargado de la dirección de la obra evangelística y eclesiástica dentro de su territorio, seguido por el Tesorero, cuyo cargo es el de administrar correctamente los recursos de la entidad, de manera muy especial las finanzas, a su vez el presidente es asistido por el Secretario Ministerial.

El departamento de tesorería es auxiliado por el de Auditoría de Iglesias, y el de Secretaría de Administración, luego están los demás departamentos operativos, los mismos que, a excepción de contabilidad, tienen sus respectivas secretarías, estas últimas están encargadas de la distribución del material a las iglesias, y tienen contacto directo con la Bodega y los inventarios.

1.6. PRODUCTOS

La Misión Ecuatoriana Adventista del Norte, ofrece a todos los miembros de su Iglesia y a la colectividad; libros, revistas y demás materiales de carácter cristiano y denominacional, entre sus principales están los siguientes:

-  Revista Acción Joven
-  Revista Conexión JA
-  Manual de Iglesia
-  Curso Bíblico La Fe de Jesús
-  Curso Bíblico El Gran Conflicto
-  La Iglesia Revolucionada
-  Iglesia Positiva
-  Guías para plantar iglesias
-  Guías para Ministros

- ✚ Comentario Bíblico de Mateo
- ✚ Comentario Bíblico de Hechos
- ✚ Comentario Bíblico de Romanos
- ✚ Comentario Bíblico de Gálatas
- ✚ Seminario de Enriquecimiento Espiritual I
- ✚ Seminario de Enriquecimiento Espiritual II
- ✚ Seminario de Enriquecimiento Espiritual III
- ✚ Seminario de Enriquecimiento Espiritual IV
- ✚ Folletos de Cuna
- ✚ Folleros de Infantes
- ✚ Folletos de Primarios
- ✚ Folletos de Intermediarios
- ✚ Folletos de Juveniles

1.7. DURACIÓN DE LA EMPRESA

La Corporación de la Asociación de los Adventistas del Séptimo Día del Ecuador, tiene 52 años desarrollando sus actividades en el país, no obstante la Misión Ecuatoriana Adventista del Norte lleva 19 años desempeñando sus labores en la ciudad de Quito.

1.8. BASE LEGAL.

La “CORPORACIÓN”, es una persona jurídica civil, de derecho privado, sin fines de lucro, regida por varias leyes y reglamentos que son base de su funcionamiento, entre los principales tenemos:

- ✚ **Constitución Política del Estado.-** Es la carta magna de la república que norma y vela el cumplimiento de todos los derechos y obligaciones de los

ecuatorianos. En la consta uno de los derechos fundamentales; como es la libertad de culto, conciencia y pensamiento.

✚ **Código Civil.-** Conjunto de normas e instituciones destinadas a la protección y defensa de la persona y de los fines que son propios de ésta.

✚ **Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.-** Norma el fiel cumplimiento de los derechos fundamentales plasmados en la constitución y respaldados en la Declaración Internacional de los Derechos Humanos.

✚ **Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.-** Controla el pago de los impuestos y valores al Estado, por sus operaciones, así como:


- Declaración de retenciones en la fuente
- Declaración mensual de IVA
- Declaración del Impuesto a la renta – sociedades (exento)
- Anexos transaccional simplificado
- Anexo relación de dependencia

✚ **Código del Trabajo.-** Regula todas las operaciones de la corporación en relación a sus empleados, como derechos y obligaciones del trabajador, tales como:

- Contratos de trabajo
- Décima tercera remuneración
- Décima cuarta remuneración
- Actas de finiquitos
- Vacaciones, etc.

✚ **Ley de Seguridad Social.-** Rige el control de aporte de la corporación hacia el seguro social, tanto el aporte patronal como el individual por cada empleado que se

encuentre bajo la nómina, así como también el pago de los fondos de reserva en los casos que la ley estipula.

 **Reglamentos Eclesiástico – Administrativos.-** Es la voz autorizada de la Iglesia Adventista del Séptimo Día en todo el territorio de la División Sudamericana, en lo que tiene que ver con la organización, administración y las finanzas de la Obra de la iglesia, por lo que debe ser estrictamente observado y cumplido por todas las organizaciones denominacionales.

1.9. ESTATUTO DE LA EMPRESA

La “CORPORACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LOS ADVENTISTAS DEL SÉPTIMO DÍA DEL ECUADOR.”, posee estatutos, que contiene nueve capítulos y treinta y siete artículos. (Ver anexo 1)

1.10. REGLAMENTO INTERNO

La “CORPORACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LOS ADVENTISTAS DEL SÉPTIMO DÍA DEL ECUADOR.” si posee un reglamento interno, el mismo que rige todas las funciones encaminadas al control interno de la Corporación como: comportamiento de sus empleados, sanciones para los que alteren el orden, indica los parámetros y los derechos de todos quienes conforman la entidad, así como los deberes de confidencialidad de la información manejada. (Ver anexo 2)

1.11. RUC

La Corporación de la Asociación de los Adventistas del Séptimo Día del Ecuador, con Registro Único de Contribuyentes N° 1790127613001, es Contribuyente especial y tiene a su haber 37 instituciones inscritas en el Servicio

de Rentas Internas, siendo la Misión Ecuatoriana del Norte la sucursal número 10.
(Ver Anexo 3)

1.12. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

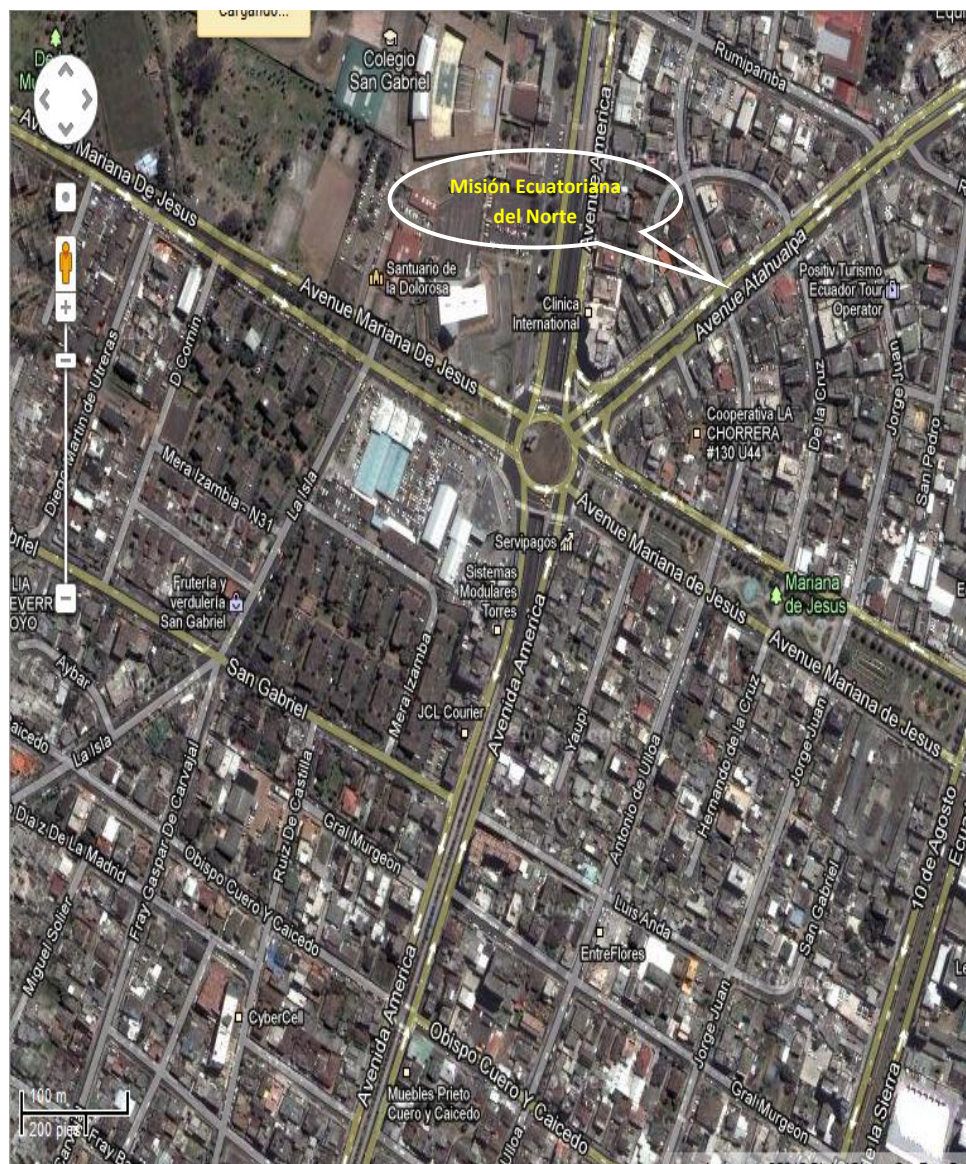
La Misión Ecuatoriana del Norte se encuentra ubicada en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha, parroquia Benalcázar, en la Avenida Atahualpa Oe 3-92 y Antonio Ulloa esquina.

Teléfonos: 02 2 527 631 - 02 2 527 633

Página Web: www.men.org.ec

Mapa 2

UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA MISIÓN DEL NORTE



Fuente: Imágenes Google

1.13. VISIÓN

Ser una iglesia restaurada a la imagen de Dios, enriquecida espiritualmente a través del discipulado.

1.14. MISIÓN

La misión de la Iglesia Adventista del Séptimo Día es comunicar en el territorio de la Misión Ecuatoriana del Norte el evangelio eterno del amor de Dios en el contexto del mensaje de los tres ángeles del Apocalipsis 14:6-12, invitándola a aceptar a Jesús como su Salvador personal y a unirse a su iglesia, y asistiéndolas y edificándolas espiritualmente en preparación para su pronto retorno, mediante la iglesia e instituciones.

1.15. NUESTRO MÉTODO

La misión se lleva adelante, bajo la dirección del Espíritu Santo.

1.15.1. El ministerio de la predicación.- Aceptando la comisión del Señor registrada en Mateo 28:18 al 20, anunciamos a todo el mundo el mensaje de un amoroso Dios, revelado más plenamente en el ministerio de la reconciliación y en la muerte expiatoria de su Hijo. Y, reconociendo que la Biblia es la infalible revelación de la voluntad de Dios, proclamamos su mensaje total, incluyendo lo referente a la segunda venida de Cristo y a la permanente autoridad de su ley de los Diez Mandamientos con su recordatorio del séptimo día, sábado, como día de reposo.

1.15.2. El ministerio de la enseñanza.- Reconociendo que el desarrollo de la mente y el carácter es esencial dentro del plan redentor de Dios, promovemos el desarrollo de una comprensión madura de Dios y de nuestra relación con él, con su Palabra y con el Universo creado.

1.15.3. El ministerio de la sanidad.- Afirmando el énfasis bíblico sobre el bienestar integral de la persona, damos prioridad a la preservación de la salud y la curación de la enfermedad y, a través de nuestro ministerio a los pobres y oprimidos, cooperamos con el Creador en su compasiva obra de restauración.

1.16. VALORES

Los valores adventistas están basados en la revelación provista a través de la Biblia y la vida de Jesucristo. El sentido de identidad y llamado proviene de una comprensión de las profecías bíblicas, especialmente de aquellas relativas al tiempo que precede inmediatamente al retorno de Jesús. Consecuentemente, toda la vida llega a ser una creciente experiencia y demostración de compromiso con Dios y con su reino.

“Nuestro sentido de misión está impulsado por la seguridad de que cada persona, independientemente de las circunstancias, es de infinito valor para Dios y por lo tanto merecedora de respeto y dignidad. A través de la gracia de Dios cada persona es dotada para, y necesaria en, las diversas actividades de la familia de la iglesia.”¹¹

El respeto por la diversidad, individualidad y libertad está equilibrado con la consideración por la comunidad. Son una familia mundial de fe comprometida a representar el reino de Dios en nuestro mundo a través de una conducta ética, de mutua consideración, y de amante servicio. La fidelidad para con Dios incluye el compromiso y sostén de su cuerpo, la iglesia.

-  Amor
-  Adoración
-  Equidad
-  Gozo
-  Humildad
-  Integridad
-  Respeto
-  Servicio
-  Unidad

¹¹ *DIVISIÓN SUDAMERICANA (2011), Obra citada, A 10 05, pág. 49.*

1.17. CREENCIAS FUNDAMENTALES

Los Adventistas del Séptimo Día aceptan la Biblia como su único credo y mantienen creencias fundamentales como enseñan las Sagradas Escrituras. Estas creencias constituyen la percepción y expresión que la Iglesia sostiene con respecto a las enseñanzas bíblicas.

- a. Las Sagradas Escrituras
- b. La Trinidad
- c. Dios Padre Eterno
- d. Dios Hijo Eterno
- e. Dios Espíritu Santo
- f. Dios es el Creador
- g. La Naturaleza del Hombre
- h. El Gran Conflicto
- i. Vida, Muerte y Resurrección de Cristo
- j. La Experiencia de la Salvación
- k. Crecimiento en Cristo
- l. La Iglesia
- m. El Remaneciente y su Misión
- n. Unidad en el Cuerpo de Cristo
- o. El Bautismo
- p. La Cena del Señor
- q. Dones y Ministerios Espirituales
- r. El Don de Profecía
- s. La Ley de Dios
- t. El Sábado
- u. Mayordomía
- v. Conducta Cristiana
- w. Matrimonio y Familia
- x. El Ministerio de Cristo en el Santuario Celestial
- y. La Segunda Venida de Cristo

- z. Muerte y Resurrección
- aa. El Milenio y el Fin del Pecado
- bb. La Nueva Tierra

1.18. IMAGEN CORPORATIVA

La elección del logo de la Iglesia refleja los valores claves de que la Iglesia Adventista está comprometida. El fundamento es la Biblia, la Palabra de Dios que aparece abierta porque su mensaje debe ser leído y colocado en práctica. En el centro del mensaje bíblico está la Cruz y dentro de la Biblia abierta está la llama del Espíritu Santo, el mensajero de la Verdad.

Gráfico 1

LOGO DE LA IGLESIA ADVENTISTA



Fuente: Iglesia Adventista

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES

En la medida en que las operaciones de las organizaciones se hacen más complejas y los recursos más costosos y difícil de conseguir, los administradores de empresas se han visto en la necesidad de diseñar e implementar cada vez mejores métodos que le permitan controlar el uso de dichos recursos, en especial sus inventarios. Por lo tanto, se han desarrollado modelos de control y administración de inventarios de mercancía adaptados a las características y circunstancias de cada organización, pero basados todos en principios y normas de aceptación general.

Todos estos principios y normas de aceptación general deben estar enfocados a la implementación de un sistema continuo o perpetuo de inventario, destacando la toma física por lo menos dos veces al año, para detectar pérdidas, robos, faltantes, obsolescencia, etc.; permitiendo el ajuste de los inventarios a las cifras correctas para lograr mostrar adecuadamente la situación financiera de la empresa en un momento dado.

La Misión Ecuatoriana del Norte de la Corporación de la Asociación de los Adventistas del Séptimo Día del Ecuador, de la ciudad de Quito, que en la actualidad desarrolla sus actividades en la avenida Atahualpa y Antonio de Ulloa (esquina), no posee trabajos investigativos anteriores de ningún tipo, lo que da origen a la inexistencia de la vinculación con el medio externo. Por lo que este trabajo se constituye en el pionero para mejorar la gestión administrativa y empresarial.

La Misión Ecuatoriana del Norte de la Corporación de la Asociación de los Adventistas del Séptimo Día del Ecuador, ha decidido auspiciar esta

investigación, “Diseño e Implementación de un Sistema de Control de Manejo de Inventarios”, por el beneficio que la misma acotará en el mejor desempeño de la empresa.

2.2. EL CONTROL EN LAS ORGANIZACIONES

La función administrativa de control consiste en evaluar y corregir el desempeño de los funcionarios para asegurar que todos los objetivos y planes de la organización se están llevando a cabo. Es decir el control tiene como objetivo fundamental señalar las debilidades y las falencias, para rectificarlos y evitar que se vuelvan a repetir.

En todo caso, el control es la última fase o elemento del proceso administrativo, pero no por esto menos importante. Una vez elaborados los planes y objetivos (fase de planificación), distribuidos los recursos, asignadas las responsabilidades y establecida la comunicación entre los distintos niveles jerárquicos que conforman la estructura de la organización, es cuando se hace importante el proceso de control, ya que con éste, se determina el cumplimiento de lo planificado y el buen uso de los recursos asignados.

2.2.1. FASES DEL PROCESO DE CONTROL

El proceso de control se divide en tres fases y son las siguientes:

2.2.1.1. Establecimiento de Estándares.- Constituyen las pautas y directrices principales en el funcionamiento operativo de la organización y sirven de referencia para medir el desempeño de la misma.

2.2.1.2. Medición y Evaluación de los Resultados.- Implica comparar los resultados obtenidos y el patrón o estándar previamente establecido, con el propósito de obtener conclusiones con respecto a los logros obtenidos y los deseados de

acuerdo a lo establecido en el estándar. Si los resultados corresponden a los estándares, los gerentes pueden suponer que todo está bajo control, de lo contrario habrá que tomar las medidas correctivas correspondientes.

2.2.1.3. Ejecución de Correcciones.- Cuando existe desviaciones o errores, éstos se evalúan y se miden sus consecuencias, para plantear las posibles soluciones, escogiéndose la más oportuna que permita a la organización el logro de los resultados esperados.

2.2.2. CARACTERÍSTICAS DE UN BUEN CONTROL

El control es un factor extremadamente crítico en el logro de los objetivos organizacionales, por lo que se hace necesario que cualquier sistema de control posea las características mínimas aceptadas, para que cumplan con su función. Estas características se describen a continuación:

2.2.2.1. Oportuno.- Que detecte las fallas o irregularidades en el momento que están ocurriendo de tal manera que las personas involucradas puedan tomar las medidas correctivas en el momento adecuado y los daños se minimicen.

2.2.2.2. Económico.- Es evidente que la función de control consume recursos, pero éste resultará económico si la pérdida que logra evitar es superior al costo de mantenimiento del sistema de control interno implementado.

2.2.2.3. Ubicación Estratégica.- Es necesario establecer controles en ciertas operaciones o áreas claves que deban funcionar con eficiencia para que la unidad o la organización logre el éxito esperado.

2.2.2.4. Flexible.- Es decir que se pueda adaptar a las circunstancias de un momento determinado.

2.2.2.5. Continuo.- El control no debe ser esporádico o por excepción, ya que si el sistema de control actuara en forma intermitente, podría pasar que entre cada intervalo de tiempo sucedería lo inesperado.

2.2.3. CONTROL INTERNO

“El control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos y medidas coordinadas que se adoptan en un negocio para salvaguardar los activos, verificar la exactitud y la confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas.”¹²

El control interno es un proceso llevado a cabo por las personas de una organización, diseñado con el fin de proporcionar un grado de seguridad "razonable" para la consecución de sus objetivos, dentro de las siguientes categorías:

- ✚ Eficiencia y eficacia de las operaciones.
- ✚ Confiabilidad de la información financiera.
- ✚ Cumplimiento de las leyes y normas aplicables, y
- ✚ Salvaguardia de los activos fijos.

Por lo mencionado precedentemente se puede entonces enunciar ciertos conceptos fundamentales del control interno:

- ✚ El control interno es un proceso, es un medio para alcanzar un fin.
- ✚ El control interno lo realizan las personas, no son sólo políticas y procedimientos.
- ✚ El control interno sólo brinda un grado de seguridad razonable, no es la seguridad total.

¹² Citado por: Root, Steven J. 1998. *Beyond COSO. Internal Control to Enhance Corporate Governance*. John Wiley: New York, pág. 68.

- ✚ El control interno tiene como fin facilitar el alcance de los objetivos de una organización.

2.2.3.1. Elementos del Control Interno

Según El Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), los componentes del Control Interno son:

- a) Ambiente de Control.
- b) Valoración de Riesgos
- c) Actividades de Control
- d) Información y Comunicación
- e) Monitoreo

De forma gráfica los cinco elementos que deben actuar de manera conjunta para que se pueda generar un efectivo control interno en las empresas.

Gráfico 2
COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO



Fuente: <http://www.monografias.com/trabajos42/componentes-control-interno/componentes-controlinterno2.shtml> 07-11-2011 12:47

Aunque los cinco criterios deben cumplirse, esto no significa que cada componente haya de funcionar de forma idéntica, ni siquiera al mismo nivel.

Puede existir una cierta compensación entre los distintos componentes, debido a que los controles pueden tener múltiples propósitos, los controles de un componente pueden cumplir un objetivo de controles que normalmente están presentes en otros componentes.




Todos los componentes son relevantes para cada categoría de objetivo. Al examinar cualquier categoría.

Las organizaciones, cualquiera que sea su tamaño, se enfrentan a diversos riesgos de origen externos e internos que tienen que ser evaluados. Una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos a los distintos niveles, vinculados entre sí e internamente coherentes.

La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos. Debido a que las condiciones económicas, legislativas y operativas continuarán cambiando continuamente, es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio.

La entidad debe conocer y abordar los riesgos con que se enfrenta, estableciendo mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes en las distintas áreas.

2.2.3.2. Factores del Control interno

-  *Tiempo*: se controlan las fechas programadas.
-  *Costo*: es utilizado como un indicador de la eficiencia administrativa, ya que por medio de él se determinan las erogaciones de ciertas actividades.
-  *Calidad*: se refiere a las especificaciones que deben reunir un cierto producto o ciertas funciones de la empresa.

2.2.3.3. Principios de Control Interno

- a. *Responsabilidad Delimitada:* Se refiere a la identificación y a la asignación por escrito de las funciones, deberes, obligaciones, roles y atribuciones de cada una de las personas que trabajan en la compañía o institución.
- b. *Separación de Funciones de Carácter Incompatible:* Se debe evitar que una persona realice funciones que puedan conducir a fraudes o errores por el motivo de que se tratan de procesos consecutivos y que se complementan para terminar el mismo proceso.
- c. *Ninguna persona debe ser responsable por un proceso completo:* Por el hecho que se facilita la consecución de fraudes y su fácil ocultamiento.
- d. *Selección de personal hábil y capacitado:* La aptitud del personal ha tomado mayor relevancia al momento de seleccionar al personal idóneo para una organización, ya que con el avance de la tecnología se necesita de personal cada vez mejor entrenado con conocimientos más exactos y variados.
- e. *Instrucciones por escrito:* Toda instrucción deber ser sometida por escrito y tener firmas responsables del receptor, de este modo se evitan problemas posteriores por malos entendidos al dar instrucciones verbales.

2.2.3.4. Técnicas de Control Interno

Son todos los procedimientos o métodos usados en una organización para controlar o supervisar un proceso automatizado o actividad humana.

Existen diferentes técnicas de planeación-control: normas administrativas que son un tipo de planeación importante, también se usa para propósitos de control. Los presupuestos son planes, y su uso, adecuadamente llamado formulación de

presupuestos, es esencialmente una función de control, así como los estudios de evaluación de personal están realizados de acuerdo con el proceso de control.

2.2.3.5. Importancia del Control Interno

El Control Interno es de vital importancia a la seguridad del sistema de control de inventarios dado que:

- ✚ Establece medidas para corregir las actividades relacionadas con el manejo de inventarios, de tal forma que se alcancen planes exitosamente.
- ✚ Se aplica a todas las áreas y personas.
- ✚ Determina y analiza rápidamente las causas que pueden originar desviaciones, para que no se vuelvan a presentar en el futuro.
- ✚ Permite identificar y localizar a los responsables de cada una de las actividades realizadas, desde el momento en que se establecen medidas correctivas.
- ✚ Proporciona información acerca de la situación de la ejecución de los planes, sirviendo como fundamento al reiniciarse el proceso de planeación.
- ✚ Reduce costos y ahorra tiempo al evitar errores.
- ✚ Su aplicación incide directamente en la racionalización del área administrativa y consecuentemente, en el logro de la productividad de todos los recursos de la empresa.

2.2.3.6. Clases de Control Interno

Los controles internos se clasifican en:






- a. ***De carácter preventivo.-*** son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones.

- b. De carácter detectivo.-* tienen como finalidad detectar los errores o desviaciones que durante el desarrollo de las transacciones no hubieran sido identificados por los controles preventivos.
- c. Administrativo.-* se debe observar y aplicar en todas las fases del proceso administrativo.
- d. Financiero-Contable.-* son orientados específicamente hacia el control de las actividades financieras y contables de una entidad.

2.2.3.7. Limitaciones inherentes de los Controles Internos

Todo sistema de control interno presenta limitaciones, ya que siempre queda vigente la posibilidad de que al aplicar los procedimientos de control implementados, surjan errores, producto de una mala comprensión de las instrucciones, errores de juicio, falta de atención por parte del personal, falla humana, entre otros.

Las limitaciones que presenta el Control Interno son:

-  La mayoría de los controles internos tienden a ser dirigidos a operaciones que no son de rutina.
-  Potencial error humano debido a descuido, distracciones, errores de juicio y falta de comprensión de las instrucciones.
-  La posibilidad de burlar controles internos a través de la complicidad de un miembro de la administración o de un empleado con partes externas o dentro de la entidad.
-  La posibilidad de que una persona responsable por ejercer un control interno abuse de su responsabilidad.
-  La posibilidad de que los procedimientos puedan volverse inadecuados debido a cambios de condiciones.

2.3. INVENTARIOS

“Los Inventarios son existencias, en cantidad y valor, de bienes, mercancías, materias primas, materias auxiliares, productos en proceso o artículos terminados destinados para la producción y venta, que una empresa mantiene en el curso normal de sus actividades y que, normalmente, se convertirán en dinero en el transcurso de un corto plazo.”¹³

El importe de los inventarios está representado por diferentes bienes, materiales, artículos y/o productos que la entidad conserva para la venta o para su consumo dentro de la misma.

Según la Norma Internacional de Contabilidad # 2 (NIC): Existencias son activos poseídos para ser vendidos en el curso normal de la explotación, en proceso de producción de cara a esa venta o en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción o en el suministro de servicios.

“El renglón de inventarios es generalmente el de mayor significación dentro del activo corriente, no solo en su cuantía, sino porque de su manejo proceden las utilidades de la empresa; de ahí la importancia que tiene la implantación de un adecuado sistema de control interno.”¹⁴

Es uno de los activos más grandes existentes en una empresa. El inventario aparece tanto en el balance general como en el estado de resultados. En el balance General, el inventario a menudo es el activo corriente más grande. En el estado de resultados, el inventario final se resta del costo de mercancías disponibles para la venta y así poder determinar el costo de las mercancías vendidas durante un período determinado.

¹³ DÁVALOS, Nelson (2003): *Diccionario Contable y Más*, Editorial Corporación Edi-Ábaco Cía. Ltda., Quito- Ecuador, Página 273.

¹⁴ <http://www.inventario.us/activos/balances/control-interno-de-los-inventarios/> 19-09-2011 18:38

2.3.1. Métodos de Valuación de Inventarios



Existen numerosas bases aceptables para la valuación de los inventarios; algunas de ellas se consideran aceptables solamente en circunstancias especiales, en tanto que otras son de aplicación general.

Entre las cuestiones relativas a la valuación de los inventarios, la de principal importancia es la consistencia: La información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios durante todo el período contable y durante diferentes períodos contables de manera que resulte factible comparar los Estados Financieros de diferentes períodos y conocer la evolución de la entidad económica; así como también comparar con Estados Financieros de otras entidades económicas.

Cada empresa debe seleccionar el sistema de valuación más adecuado a sus características, y aplicarlos en forma consistente, a no ser que se presenten cambios en las condiciones originales, en cuyo caso deben hacerse la revelación de las reglas particulares.

Para la modificación del sistema de valuación hay que tomar en cuenta que los inventarios pueden sufrir variaciones importantes por los cambios en los precios de mercado, obsolescencia y lento movimiento de los artículos que forman parte del mismo, es indispensable, para cumplir con el principio de realización.

Los métodos de valoración de las existencias utilizados en el Ecuador son:

-  El Promedio Ponderado
-  El PEPS

2.3.1.1. P.E.P.S.

Por sus siglas en inglés significa “first in, first out”, que en español es, Primeros en entrar, primeros en salir. Dándonos a entender que las mercaderías que ingresan primero son las primeras que tienen que salir.

2.3.1.2. Promedio Ponderado

“Forma de valoración utilizado por la relativa facilidad de cálculo y por considerar que se ajusta adecuadamente a la tendencia voluble del mercado, es decir, unas veces suben los precios y otras bajan, es conveniente que las mercaderías que están en este vaivén sean valoradas al P.P.”¹⁵

El valor de los inventarios, el cual incluye todas las erogaciones y los cargos directos e indirectos necesarios para ponerlos en condiciones de utilización o venta, puede calcularse utilizando el método PEPS, el de identificación específica o el promedio ponderado. Así mismo, se podrán emplear sistemas de inventario permanente o periódico, con las restricciones que, en este último caso, se encuentran en la legislación fiscal del país y, puesto que los inventarios son partidas no monetarias del balance, deben ser ajustadas por inflación, de tal manera que el inventario final y el costo de ventas reflejen adecuadamente los ajustes por inflación correspondientes.

Por ser los inventarios una parte importante de los activos de muchas empresas, su valuación y presentación tiene un efecto significativo para determinar e informar la posición financiera y los resultados operativos de la compañía.

¹⁵ ZAPATA, Pedro (2011); “Contabilidad General”; Editorial McGraw-Hill-Interamericana Editores S.A., Séptima Edición, Bogotá-Colombia. Página 99.

2.3.2. Sistemas de Control de Inventarios

“Los sistemas de control del inventario para la venta (mercaderías) que son reconocidos por la ley de régimen tributario interno, y avalados por la normativa contable son:

- ✚ Sistema de cuenta múltiple o inventario periódico.
- ✚ Sistema de cuenta permanente o inventario perpetuo”.¹⁶

2.3.2.1. Sistema de Inventario Permanente

También conocido como Sistema de Inventario Perpetuo, consiste en controlar el movimiento de la cuenta Mercaderías mediante la utilización de tarjetas kárdex, las mismas que permiten conocer el valor y la existencia física de mercaderías en forma permanente.

2.3.2.2. Sistema de Inventario de Cuenta Múltiple

“Denominado también Sistema de inventario Periódico, consiste en controlar el movimiento de la Cuenta Mercaderías en varias o múltiples cuentas que por su nombre nos indican a qué se refiere cada una de ellas, además se requiere la elaboración de inventarios periódicos o extracontables que se obtienen mediante la toma o constatación física de la mercadería que existe en la empresa en un momento determinado.”¹⁷





¹⁶ ZAPATA, Pedro (2011): *Obra Citada*. Página 99.

¹⁷ BRAVO, Mercedes (2009); “*Contabilidad General*”; Editorial NUEVODIA, Novena Edición, Quito-Ecuador, Página 115.

2.3.2.3. Sistema de Inventario Just in Time

“El sistema justo a tiempo es una filosofía de gestión antes que una técnica.”¹⁸

En la actualidad, el sistema “justo a tiempo” consiste en producir con el mínimo desperdicio, ahorrando al máximo los recursos. Además que nos brinda los siguientes beneficios:

-  Disminución de la escasez de existencias.
-  Reducción de los niveles de Inventarios.
-  Disminución de la necesidad de equipo para el manejo de la mercadería.
-  Disminución de los tiempos de entrega y producción.

La Sociedad Norteamericana de Control de Producción e Inventarios tiene la siguiente definición de los sistemas justo a tiempo: “una filosofía de manufactura basada en la eliminación planificada de todo desperdicio y en el mejoramiento continuo de la productividad.

2.3.2.4. Kardex

Es la tarjeta destinada para el control de los movimientos de los inventarios

¹⁸ MULLER, Max (2005); “Fundamentos de Administración de Inventarios”, Editorial Norma S.A., Bogotá-Colombia, Página 150.

Gráfico 3

TARJETA KARDEX

Artículo: _____ Unidad de Medida: _____ Código: _____
Cantidad Mínima: _____ Cantidad Máxima: _____

FECHA 2011	CONCEPTO	INGRESOS			EGRESOS			SALDOS		
		CANT.	V. UNIT.	TOTAL	CANT.	V. UNIT.	TOTAL	CANT.	V. UNIT.	TOTAL

Elaborado por: El autor

2.3.3. NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD

En lo que se refiere a las NIC respecto a Inventarios se puede mencionar que la norma que trata el tema es la NIC 2, la cual define los inventarios y los requerimientos específicos para el reconocimiento de éstos como un activo y un gasto, la medición de inventarios, y la información relevantes sobre éstos.

En este caso particular las NIC que tendrían aplicabilidad son las siguientes:

- ✚ NIC 2.2.- Ya que ésta se aplica a todos los inventarios con sus respectivas excepciones, dentro de las cuales no hace referencia a alguna actividad relacionada con el tipo de inventario que mantiene la Misión Ecuatoriana del Norte.
- ✚ NIC 2.6.- Esta se refiere al tipo de activos que se encuentran abarcados bajo el concepto de inventarios, dentro del cual también enuncia los activos para ser vendidos durante el curso normal de las operaciones, que son el tipo de activos que maneja la entidad donde se busca implementar el sistema de control interno.






- ✚ NIC 2.9.- Determina la forma de valoración de los inventarios sin establecer ningún tipo de excepción aparte de las antes mencionadas.
- ✚ NIC 2.10.- Hace referencia al costo de los inventarios.
- ✚ NIC 2.16.- Detalla especificaciones acerca de los tipos de costos que se encuentran excluidos del cálculo de costo de inventarios.
- ✚ NIC 2.17.- Se refiere a la posibilidad de acceder a la capitalización de los costos financieros, bajo limitadas circunstancias.
- ✚ NIC 2.11.- Hace referencia a los costos que se encuentran incluidos dentro del costo de adquisición.
- ✚ NIC 2.18.- Hace especificaciones acerca de la forma de financiamiento para la compra de inventarios y de la emisión de gastos por intereses.
- ✚ NIC 2.12.- Detalla los que incluye el costo de transformación.
- ✚ NIC 2.14.- Hace referencia a la distribución de los costos indirectos bajo el criterio de producción simultánea.
- ✚ NIC 2.25.- Se refiere a los métodos de valoración global en base a costos reales.
- ✚ NIC 2.IN13.- Establece la prohibición a la utilización de la fórmula LIFO en la mediación del costo de los inventarios.
- ✚ NIC 2.26.- Señala la obligatoriedad del uso del mismo método para los inventarios de la misma clase.
- ✚ NIC 2.21, 22.- Se refiere a otros sistemas de valoración de costos.
- ✚ NIC 2.23, 24.- Detalla el costo específico para Inventarios que no son intercambiables.
- ✚ NIC 2.28, 29.- Considera la rebaja del valor de los inventarios hasta el valor neto realizable.
- ✚ NIC 2.6.- Especifica lo que se constituye como valor neto realizable.
- ✚ NIC 2.33.- Detalla la forma como se ejecutarán las correcciones valorativas.
- ✚ NIC 2.36.- Trata la información a revelar sobre los inventarios.

2.4. CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS

“Se refiere a la necesidad de que cada empresa cuente con una adecuada organización en las bodegas de mercaderías, materias primas, materiales, etc., y a la existencia de eficaces procedimientos relativos al proceso de compra, recepción, almacenamiento, registro, embarque y control físico, que son funciones directamente relacionadas con los inventarios.”¹⁹

Es la eficiencia en el manejo adecuado del registro, de la rotación y evaluación del inventario de acuerdo a como se clasifique y que tipo de inventario tenga la empresa, ya que a través de todo esto determinaremos los resultados (utilidades o pérdidas) de una manera razonable, pudiendo establecer la situación financiera de la empresa y las medidas necesarias para mejorar o mantener dicha situación.

Llevar un control interno de inventarios tiene las siguientes ventajas:

-  “Reduce riesgos de pérdida por desperdicio y robos
-  Reduce riesgos de pérdida por obsolescencia
-  Protege pérdidas por desgaste natural
-  Protege pérdidas por insuficiencia o exceso de inventarios
-  Protege de pérdidas económicas por capital inmovilizado.”²⁰

El inventario es el conjunto de mercancías o artículos que tiene la empresa para comerciar con aquellos, permitiendo la compra y venta o la fabricación primero antes de venderlos, en un período económico determinado. Deben aparecer en el grupo de activos circulantes.

El control de inventario, en general, se centra en los siguientes aspectos básicos:

- a) ¿Cuántas unidades deberían ordenarse o producirse en un momento dado?
- b) ¿En qué momento deberían ordenarse o producirse el inventario?

¹⁹ DÁVALOS, Nelson (2003): *Obra Citada*, Página 122.





²⁰ MOLINA, Antonio (2002): “*Contabilidad de Costos*”, Talleres Gráficos de IMPRETEC, Quito-Ecuador, Página 57.

- c) ¿Qué artículos del inventario merecen una atención especial?
- d) Puede uno protegerse contra los cambios en los costos de los artículos del inventario.
- e) Proporcionar el mejor servicio a los clientes.
- f) Un manejo eficiente y control eficaz, para producir con el máximo de eficiencia.
- g) Reducción de costos de los inventarios.

2.4.1. IMPORTANCIA DEL CONTROL DE INVENTARIOS

El control interno es la base de toda empresa, tiene que desarrollarse en cada uno de sus departamentos, para la toma de decisiones. La implementación de controles internos es muy importante para las entidades, sean estas públicas o privadas, ya que representan costo e inversión de gran magnitud.

A continuación algunos puntos relevantes:

-  Los inventarios componen el activo de mayor importancia de una empresa.
-  La determinación del valor de los inventarios, afecta directamente al costo de ventas y por ende a la utilidad del ejercicio.
-  Los inventarios son susceptibles de errores y manipulaciones de importancia que cualquier otra clase de activos.
-  La verificación de cantidades, condiciones y valores de los inventarios es una labor más compleja y difícil.

“El inventario permite ganar tiempo ya que ni la producción ni la entrega pueden ser instantánea, se debe contar con existencia del producto a las cuales se puede recurrir rápidamente para que la venta real no tenga que esperar hasta que termine el cargo proceso de producción.”²¹

²¹ www.monografias.com/trabajos6/meti/meti.shtml, 05-06-2012 17:20

El control del inventario permite también reducir los costos que se originan por la falta de continuidad en el proceso de producción. Además de ser una protección contra los aumentos de precios y contra la escasez de materia prima.





Un adecuado manejo del inventario es primordial dentro de un proceso de producción y comercialización, ya que existen diversos procedimientos que nos van a garantizar como empresa, lograr la satisfacción para llegar a obtener un nivel óptimo de producción y satisfacción al cliente.

El control interno sobre los inventarios es importante, ya que el inventario es el corazón de una empresa de comercialización. Las compañías exitosas tienen gran cuidado de proteger sus inventarios. El control interno es aquel que hace referencia al conjunto de procedimientos de verificación automática que se producen por la coincidencia de los datos reportados por diversos departamentos o centros operativos.

2.4.2. FINALIDAD DEL CONTROL DE INVENTARIOS

El control de inventarios implica, la determinación de la cantidad de inventario que deberá mantenerse, la fecha en que deberán colocarse los pedidos y las cantidades de unidades a ordenar.

La revisión, estudio y evaluación del control internos en esta área deberá dirigirse principalmente a los siguientes aspectos:

-  “Segregación adecuada de las funciones de autorización, custodia, registro, recepción, almacenaje y embarque de las existencias.
-  Controles adecuados mediante registros de todas las entradas y salidas de mercaderías.
-  Controles apropiados sobre la obtención, manejo y custodia de la evidencia documental que ampare las entradas y salidas de existencias.
-  Proteger y salvaguardar los inventarios

- ✚ Detectar desperdicios y filtraciones de inventarios”.²²

Además de los aspectos anteriormente enunciados, se requiere:

- ✚ Inspección periódica de los inventarios físicos: recopilación, valoración y comparación de los registros con el saldo del mayor contable.
- ✚ Revisión del inventario para determinar la posible existencia de productos dañados u obsoletos, o de lento movimiento.
- ✚ Estudio de la correcta protección física de las existencias, mediante la cobertura de un seguro adecuado.

2.4.3. COSTOS DE LOS INVENTARIOS

Los inventarios traen consigo una serie de costos, es por esto que pueden formar parte de estos costos los siguientes:

- ✚ Dinero
- ✚ Espacio, infraestructura, bodegas.
- ✚ Mano de obra, para recibir, controlar, guardar, retirar, seleccionar, empacar, enviar y responsabilizarse.
- ✚ Deterioro, daño y obsolescencia
- ✚ Hurto.

2.4.3.1. Costo de mantener.- corresponden a la inversión, manejo, almacenaje, seguridad y aquellos que se relacionan con la obsolescencia de inventarios. Es un costo variable porcentual.

2.4.3.2. Costos de ordenar.- son los gastos que se incurren para expedir una orden de compra o de producción y se expresa en importes.

²² PÉREZ, Luis (1998); “Auditoría de Estados Financieros”, 2da. Edición, Barcelona-España. Página 87

2.4.3.3. Costo de carecer.- es un costo difícil de medir, porque para determinarlo hay que considerar muchos factores, consiste en medir el riesgo de quedarse sin existencias en un momento determinado y tratar de cuantificar el efecto de dicho riesgo en la empresa.



2.4.4. COSTE BASADO EN ACTIVIDADES

“El costeo basado por actividades es una herramienta que ha crecido en popularidad en los últimos años. Esta herramienta se orienta a generar información para la toma de decisiones, busca la relación directa entre el consumo de recursos de cada actividad requerida por un producto, servicio u objeto.”²³

ABC, es llamado así por sus siglas en inglés Activity Based Costing, radica principalmente en la asignación de costos a los insumos necesarios para la ejecución de todas las actividades de un proceso productivo.

2.4.4.1. Políticas ABC

Esta clasificación está orientada hacia la separación de los artículos componentes del inventario con base a su importancia, ya sea por su costo, su consumo o sus características de almacenaje.

-  Las partidas **A** representan pocas partidas que representan una gran parte del valor total de los inventarios (gran importancia)
-  Las partidas **B** constituyen un porcentaje similar tanto en número como en valor. (Importancia media).

²³ TORRES, Aldo (2010): *Contabilidad de Costos, Análisis para la toma de decisiones*, 3era. Edición, Editorial McGraw-Hill-Interamericana Editores S.A., México, Página 17.

- Las partidas **C** que significan un porcentaje reducido del valor total de los inventarios (poca importancia)

2.4.5. CANTIDAD ECONÓMICA DEL PEDIDO

Es el tamaño de la orden que disminuyen al mínimo los costos totales del inventario. El objetivo de un buen control de inventarios será llegar al costo mínimo. En términos de costo total de inventarios, el punto más económico es aquel que el costo de mantener es igual al costo de ordenar.

$$CEP = \sqrt{\frac{2Da \times Co}{Cu \times Cm}}$$

Los costos totales de mantener se obtienen:

$$\frac{CEP}{2} \times Cu \times Cm$$

$$\frac{It \times Cm}{2N}$$

Los costos anuales de ordenar se determinan así:

$$\frac{Da}{CEP} \times Co = \frac{Da}{CEP} \times Co$$

$$N \times Co$$

Para obtener el número óptimo de pedidos al año se necesita el número óptimo de pedido (N) y el importe total en dólares del consumo anual (It)

$$N = \sqrt{\frac{It \times Cm}{2Co}}$$

2.4.6. INVENTARIO DE SEGURIDAD

Es la reserva de existencia que tiene como objeto absorber las variaciones en la demanda como en la producción, de modo que se evite dentro lo posible y los costeable las situaciones de agotamiento de existencias.

Unidades (consumo diario máximo –consumo diario mínimo) x Tiempo de reemplazo = Igual al inventario de seguridad

2.4.7. PUNTO DE RENOVACIÓN DE PEDIDOS

También conocido como punto de reorden es aquel nivel de existencias en el que se debe colocar un nuevo pedido de mercancía de modo que sea el límite inferior permisible para cada artículo o grupo de artículos.

$$PRP = Ce \times Tr + Is$$

2.4.8. LOCALIZACIÓN FÍSICA DE LOS INVENTARIOS

Para conservar de manera permanente la precisión del inventario se debe:

- a. “Formalizar el sistema general de localización que se utiliza en toda la instalación.
- b. Seguir el almacenamiento y el movimiento del producto desde su recibo hasta su almacenamiento, y desde su orden hasta su embarque.
- c. Mantener registros oportunos del almacenamiento y movimiento de todos los artículos”.²⁴

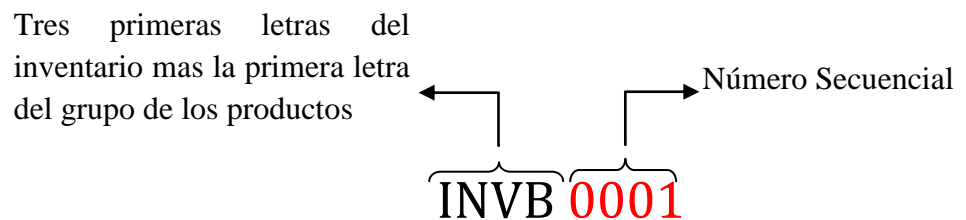
Para una mejor localización y ubicación de los inventarios, es indispensable contar con un espacio físico adecuado, el mismo que debe estar dividido por bodegas y secciones.

²⁴ MULLER, Max (2005); *Obra Citada*, Página 48.

2.4.5. CODIFICACIÓN DE INVENTARIOS

Dentro de la codificación de los inventarios existen varios métodos, dentro de ellos están los siguientes:

2.4.5.1. Codificación Alfanumérica.- permite con solo una operación saber el total de artículos que la empresa tiene, es una manera de codificación fácil y a la vez sencilla.



2.4.5.2. Codificación de barras.- este es un método óptico que da la facilidad de identificar el bien de manera automática.

Además de estos métodos existen otros que son automáticos para la identificación de los inventarios, así por ejemplo, están:

- ✚ El de lectura óptica de caracteres,
- ✚ La visión por máquina,
- ✚ La banda magnética,
- ✚ La onda acústica superficial, y
- ✚ Las etiquetas de radiofrecuencia.

2.5. LA TOMA DE DECISIONES

“La toma de decisiones es el proceso a través del cual se identifica una necesidad de decisión, se establecen alternativas, se analizan y se elige una de ellas, se implementa la elegida, y se evalúan

los resultados. En cuanto a lo que a negocios se refiere, la toma de decisiones es una herramienta que permite tomar las mejores decisiones en beneficio de la empresa.”²⁵

La toma de decisiones consiste, básicamente, en elegir una opción entre las disponibles, con la finalidad de resolver un problema actual o potencial. Para tomar una decisión, no importa su naturaleza, es necesario conocer, comprender, analizar un problema, para así poder darle solución.


2.5.1. COSTOS RELEVANTES EN LA TOMA DE DECISIONES

Cuando se toman decisiones que afectan al futuro de la empresa, los administradores solicitan a los contadores que preparen análisis especiales de costos, sin embargo debido a que la información de costos para valorar los inventarios frecuentemente son inadecuados para este análisis, los contadores usan otros tipos de costos. La toma de decisiones requiere de costos tales como los de oportunidad y de reemplazo, los cuales por lo general no son considerados por los contadores en los registros formales de contabilidad.



El ambiente de una empresa afecta el proceso de toma de decisiones puesto que limita la discrecionalidad de la persona que los toma y a la vez presenta restricciones de recursos, los administradores deben equilibrar los beneficios de los datos acumulados y analizado al costo de mantener la información.

2.5.2. FUNCIONES GERENCIALES

Son las de planeamiento, control y toma de decisiones:

-  Planeamiento.- información contable. Formulación de un programa para la ejecución de propósitos, objetivos y metas

²⁵ <http://www.crecenegocios.com/la-toma-de-decisiones/> 25-10-2011 17:49

-  Control.- esta información ayuda a gerencia a identificar sus problemas. Asegura que los resultados estén de acuerdo con el plan que ha sido creado, a través de monitorear información, está vinculado con el proceso de retroalimentación
-  Toma de decisiones.- Uso de la información contable.

2.5.3. ETAPAS DE LA TOMA DE DECISIÓN

- a) ***Identificación y diagnóstico del problema.*** Reconozco en la fase inicial el problema que deseo solucionar, teniendo en cuenta el estado actual con respecto al estado deseado. Una vez que el problema es identificado se debe realizar el diagnóstico y luego de esto puedo desarrollar las medidas correctivas.
- b) ***Generación de soluciones alternativas.*** La solución de los problemas puede lograrse por varios caminos y no sólo seleccionar entre dos alternativas, se pueden formular hipótesis ya que con la alternativa hay incertidumbres.
- c) ***Evaluación de alternativas.*** La tercera etapa implica la determinación del valor o la adecuación de las alternativas que se generaron. ¿Cuál solución será la mejor? Los gerentes deben considerar distintos tipos de consecuencia. Por supuesto que deben intentar predecir los efectos sobre las medidas financieras u otras medidas de desarrollo.
- d) ***Selección de la mejor alternativa.*** Cuando el administrador ha considerado las posibles consecuencias de sus opciones, ya está en condiciones de tomar la decisión. Debe considerar tres términos muy importantes. Estos son: maximizar, satisfacer y optimizar.

 Maximizar: es tomar la mejor decisión posible

- ✚ Satisfacer: es la elección de la primera opción que sea mínimamente aceptable o adecuada, y de esta forma se satisface una meta o criterio buscado.
- ✚ Optimizar: Es el mejor equilibrio posible entre distintas metas.

- e) **Implementación de la decisión.** El proceso no finaliza cuando la decisión se toma; esta debe ser implementada. Bien puede ser que quienes participen en la elección de una decisión sean quienes procedan a implementarla, como en otras ocasiones delegan dicha responsabilidad en otras personas. Debe existir la comprensión total sobre la elección de la toma de decisión en sí, las razones que la motivan y sobre todo debe existir el compromiso de su implementación exitosa.
- f) **Evaluación de la decisión.** “Forma parte de la etapa final de este proceso. Se recopila toda la información que nos indique la forma como funciona una decisión, es decir, es un proceso de retroalimentación que podría ser positiva o negativa.”²⁶

Tomar buenas decisiones es fundamental para el éxito de una empresa. Muchas decisiones podrían no tener grandes consecuencias en la empresa, pero muchas otras podrían significar el éxito o fracaso de ésta.

²⁶ <http://www.monografias.com/trabajos12/decis/decis.shtml> 25-10-2011 17:44

CAPÍTULO III

DIAGNÓSTICO

3.1. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

3.1.1. ENCUESTA

A través de una encuesta realizada al personal involucrado con el manejo de los inventarios, la situación actual de la Misión Ecuatoriana Adventista del Norte en lo que se refiere al Control Interno para el manejo de inventarios es la siguiente:



¿La empresa tiene un sistema informático de contabilidad?

Tabla 1:

TABULACIÓN – Sistema Informático de Contabilidad

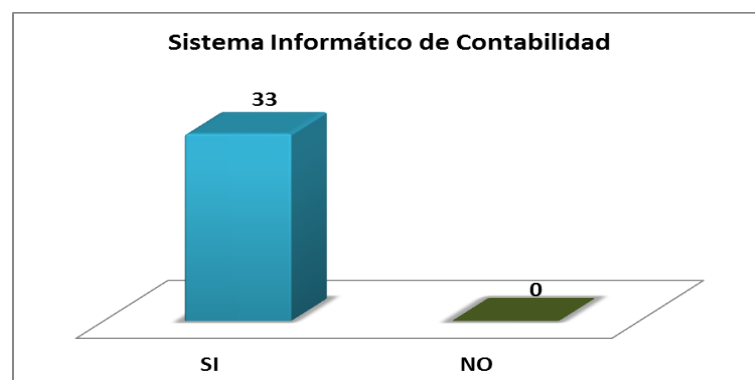
SI	NO	SI	NO
		33	0

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El autor

Gráfico 4:

GRÁFICO ESTADÍSTICO - Sistema Informático de Contabilidad



Fuente: Tabla N° 1

Elaborado por: El autor

El 100% del personal afirma que la Misión Ecuatoriana del Norte sí tiene un sistema informático de contabilidad, lo que indica que sí se lleva una contabilidad informatizada y automatizada, la misma que permite tener informes financieros mensualmente, cabe recalcar que el sistema informático de contabilidad es online a nivel sudamericano, con lo servidores en Brasil.



¿Posee la entidad un detalle escrito de procedimientos de control interno?

Tabla 2

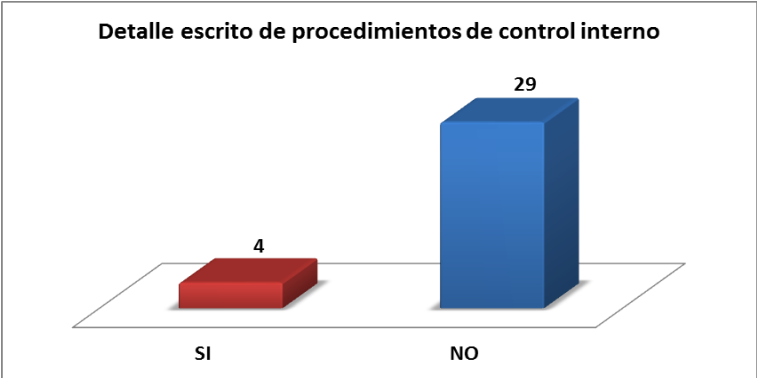
TABULACIÓN – Detalle escrito de procedimientos de control Interno

SI	NO	SI	NO
		4	29

Fuente: Encuesta
Elaborado por: El autor

Gráfico 5

GRÁFICO ESTADÍSTICO - Detalle escrito de procedimientos de control Interno



Fuente: Tabla N° 2
Elaborado por: El autor

El 12% del personal afirma que la entidad sí posee un detalle escrito de procedimientos de control interno, mientras que el 88% dice que no existe tal detalle, esto permite evidenciar que la Misión del Norte carece de procedimientos de control interno detallado para todas las áreas.



¿La empresa utiliza un sistema informático para el control de inventarios?

Tabla 3

TABULACIÓN – Sistema Informático para el control de Inventarios

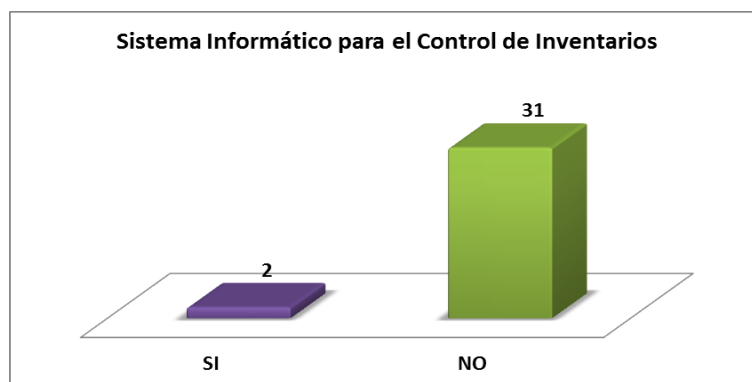
SI	NO	SI	NO
II		2	31

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El autor

Gráfico 6

GRÁFICO ESTADÍSTICO - Sistema Informático para el control de Inventarios



Fuente: Tabla N° 3

Elaborado por: El autor

El 6% del personal afirma que la empresa sí utiliza un sistema informático de control de inventarios, mientras que el 94% dice que no. Esto indica que la Misión del Norte efectivamente no posee un sistema informático para el manejo y control de los inventarios, lo que muestra que su control es manual y empírico.



¿Tiene la entidad procedimientos de control interno para el manejo de inventarios?

Tabla 4

TABULACIÓN – Procedimientos de control interno para el manejo de inventarios

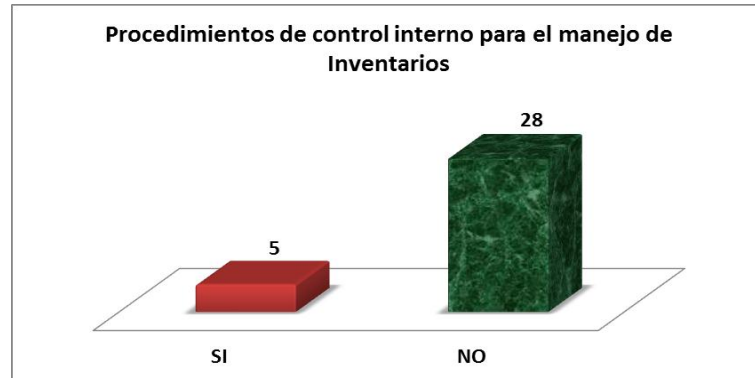
SI	NO	SI	NO
		5	28

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El autor

Gráfico 7

GRÁFICO ESTADÍSTICO - Procedimientos de control interno para el manejo de inventarios



Fuente: Tabla N° 4

Elaborado por: El autor

El 15% del personal afirma que la entidad sí tiene procedimientos de control interno para el manejo de inventarios, mientras que el 85% dice que no. Esto muestra que la Misión del Norte no tiene procedimientos de control interno para el manejo de inventarios, lo que hace que el riesgo sea alto, y por ende esté propenso a errores, pérdidas y fraudes.



¿La empresa tiene codificados sus inventarios?

Tabla 5

TABULACIÓN – Codificación del inventario

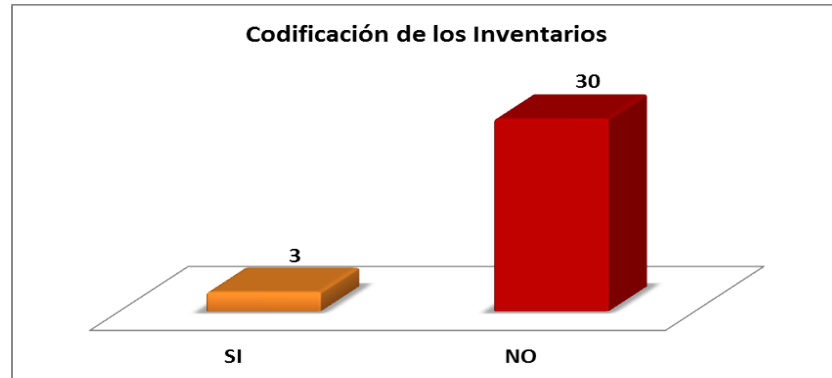
SI	NO	SI	NO
III		3	30

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El autor

Gráfico 8

GRÁFICO ESTADÍSTICO - Codificación del inventario



Fuente: Tabla N° 5

Elaborado por: El autor

El 9% del personal afirma que la empresa sí tiene codificados los inventarios, mientras que el 91% dice que no, lo que indica que el inventario no está codificado, organizado y bien distribuido, dificultando su localización y venta.



¿Realiza la entidad controles periódicos de los inventarios?

Tabla 6

TABULACIÓN – Controles periódicos de los inventarios

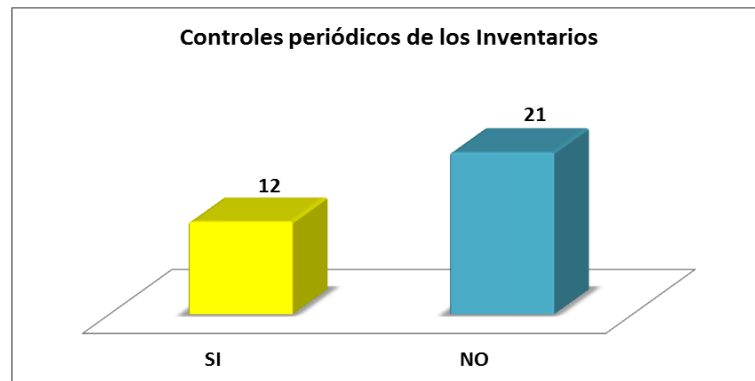
SI	NO	SI	NO
		12	21

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El autor

Gráfico 9

GRÁFICO ESTADÍSTICO - Controles periódicos de los inventarios



Fuente: Tabla N° 6

Elaborado por: El autor

El 36% del personal afirma que la entidad sí realiza controles periódicos de los inventarios, mientras que el 64% dice que no. Esto da evidencia que los controles de los inventarios son escasos o no existen, ocasionando trabas en la obtención de información confiable y clasificada.



¿Posee la empresa una bodega adecuada y amplia para el almacenamiento de los inventarios?

Tabla 7

TABULACIÓN – Bodega adecuada y amplia

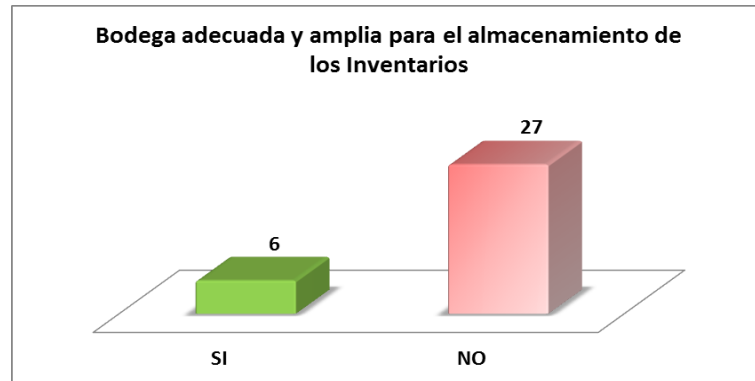
SI	NO	SI	NO
		6	27

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El autor

Gráfico 10

GRÁFICO ESTADÍSTICO - Bodega adecuada y amplia



Fuente: Tabla N° 7
Elaborado por: El autor

El 18% del personal afirma que la empresa sí posee una bodega adecuada y amplia para el almacenamiento de los inventarios, mientras que el 82% dice que no, lo cual muestra que la Misión del Norte no tiene una bodega adecuada para el almacenaje del inventario, produciendo un mal manejo e incomodidad al querer emplear un control a los mismos.



¿Existe políticas y/o medidas de seguridad para la bodega?

Tabla 8

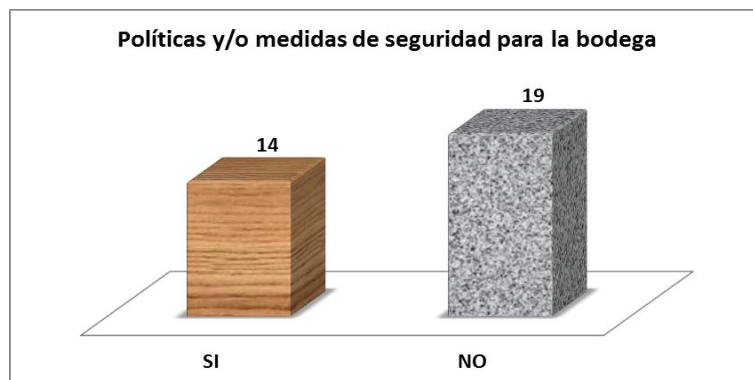
TABULACIÓN – Política y/o medidas de seguridad para bodega

SI	NO	SI	NO
		14	19

Fuente: Encuesta
Elaborado por: El autor

Gráfico 11

GRÁFICO ESTADÍSTICO - Política y/o medidas de seguridad para bodega



Fuente: Tabla N° 8

Elaborado por: El autor

El 42% del personal afirma que sí existe políticas o medidas de seguridad para la bodega, mientras que el 58% dice que no. Esto indica que la entidad no posee políticas o medidas de seguridad para la bodega, y que el inventario esté en alto riesgo de pérdida, incendio, robo, deterioro, extravío, etc.



¿Tiene la entidad una persona responsable de bodega?

Tabla 9

TABULACIÓN - Responsable de bodega

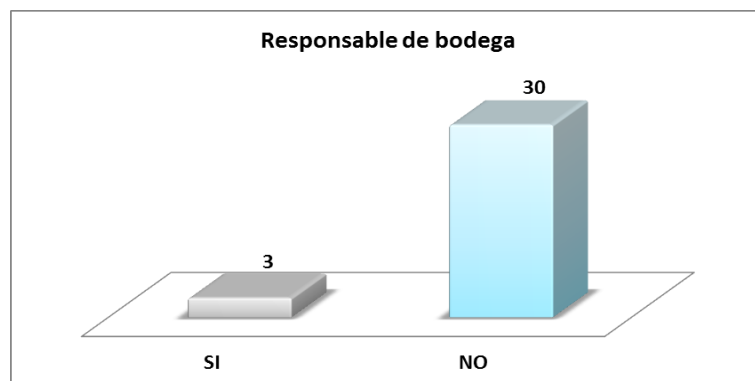
SI	NO	SI	NO
III		3	30

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El autor

Gráfico 12

GRÁFICO ESTADÍSTICO – Responsable de bodega



Fuente: Tabla N° 9

Elaborado por: El autor

El 9% del personal afirma que la entidad sí tiene una persona responsable de bodega, mientras que el 91% dice que no. Esto muestra que realmente la Misión Ecuatoriana del Norte no posee un correcto control para sus inventarios, dando indicios hasta de su inexistencia, ya que no tiene una persona encargada y responsable de los mismos en el área de bodega.

3.1.2. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

El objetivo del siguiente cuestionario es; determinar la situación actual del control interno efectuado a los inventarios en la Misión Ecuatoriana Adventista del Norte.

Entidad: MISIÓN ECUATORIANA DEL NORTE
Período: AÑO 2011
Área: EXISTENCIAS

CI/E – 1/3

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	Existe algún método para valorar los inventarios.	X			El método de valoración es al costo, debido a que la empresa es sin fines de lucro, y no hay ninguna utilidad en las ventas.
2	El método utilizado se encuentra acorde a normas vigentes.		X		
3	Se revisan los cálculos de la valuación de inventarios.		X		
4	Se sigue el mismo método de valuación que en el ejercicio pasado.	X			
5	Hay una persona encargada de la bodega.		X		No existe una persona responsable de la bodega, los encargados de los inventarios son las secretarías de los departamentos Al momento de recibir la factura no se coteja lo registrado No tiene separadas las cuentas por departamento
6	Se verifican las existencias compradas en cuanto a número y calidad.		X		
7	Se cotejan las unidades indicadas en factura con los registros.		X		
8	Están las existencias en cuentas contables adecuadamente separadas por departamento.		X		
9	Están los inventarios codificados.		X		Los inventarios no poseen ninguna codificación
10	Tiene la entidad una cobertura apropiada de seguros que garantice el valor del inventario en caso de siniestros.		X		
11	Se actualiza dicha cobertura a medida que se producen cambios significativos en el valor de las existencias.			X	
12	Cuando se recibe mercadería ¿se procede a realizar los controles de verificación, inspección y recuento.		X		
13	Las salidas de existencias siempre se dan con las debidas autorizaciones.		X		

Entidad: MISIÓN ECUATORIANA DEL NORTE
Período: AÑO 2011
Área: EXISTENCIAS

CI/E – 2/3

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
14	Existen normas que eviten la situación las salidas de existencias sin autorización.		X		
15	Se requiere documentación aprobada para autorizar las salidas de materiales del almacén.		X		No existe ningún documento de autorización para las salidas
16	La documentación de la entrega de material es firmada por el receptor.		X		
17	Las existencias almacenadas se encuentran ordenadas de tal manera que facilite y simplifique la manipulación y recuento de los artículos.		X		Los materiales no se encuentran correctamente ordenados ni clasificados
18	Se realizan inventarios físicos de las existencias.		X		
19	Si se realizan inventarios físicos, son efectuados por personal diferente al del manejo de los mismos.			X	No se realizan constataciones físicas
20	Se confeccionan instrucciones escritas adecuadas para la realización del inventario físico.		X		
21	Se utilizan hojas de recuento o similares definidas y numeradas para la verificación física y su posterior control.		X		
22	En casos en que las diferencias entre conteo físico y el inventario permanente sean importantes: - Se realizan dobles recuentos o comprobaciones. - Los ajustes por diferencias están aprobados.		X X		
23	Se procede a analizar los niveles de existencias como mantenimiento de los stocks necesarios en el almacén.			X	No existe un almacén, solo hay una pequeña bodega, mal distribuida
24	Se realiza recuento físico de los almacenes por personas diferentes a los responsables.			X	
25	Cuenta la empresa con sistemas de registros que permitan generar reportes auxiliares de inventarios que detallen las existencias al cierre de cada período.		X		
26	Se encuentran estos auxiliares conciliados mensualmente con los estados financieros.		X		

Entidad: MISIÓN ECUATORIANA DEL NORTE
Período: AÑO 2011
Área: EXISTENCIAS

CI/E – 3/3

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
27	Permite el sistema de inventarios generar los movimientos históricos de los materiales en un período de tiempo determinado.		X		No posee ningún sistemas informático para inventarios No se aplican procedimientos para el control de inventarios No se asigna un porcentaje obsolescencia para de inventarios
28	Permite el sistema de inventarios, conocer el número de documento fuente que genero dichos movimientos, (requisiciones, facturas de compra, etc.).		X		
29	Se realiza procedimientos de verificación frecuentes con el propósito de controlar las existencias físicas de las mercaderías.		X		
30	Mantiene la empresa adecuados sistemas de identificación de las diferentes mercaderías que mantienen (etiquetados, demarcación, ubicación, etc.).		X		
31	Se analiza la obsolescencia de las existencias al cierre del ejercicio.		X		
32	Están adecuadamente segregadas las funciones del personal que tiene que ver con las existencias.		X		
33	Existe un manual de funciones para el manejo de las existencias.		X		
		2	28	4	
			34		

3.2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE BODEGA REFERENTE A INVENTARIOS

La Misión Ecuatoriana Adventista del Norte posee un sistema informático de contabilidad llamado *Sistema de Controladora*, por sus siglas *CTR*, el mismo que es utilizado por la iglesia a nivel de Sudamérica, no obstante presenta numerosos problemas en cuanto a su administración y control, tales como los que se mencionan a continuación:

1. Los inventarios no se encuentran codificados.
2. No cuenta con perchas, que posibiliten una buena distribución de los productos.
3. Infraestructura de la bodega es muy pequeña, y poca segura.
4. Debido a la mala distribución no se puede localizar los productos de forma rápida.
5. No existe una persona responsable de bodega.
6. No se realiza controles periódicos de los inventarios (se realiza solo al fin de año).
7. No se ejerce un control por cada uno de los artículos, únicamente solo se lo hace por departamentos.
8. No existe políticas, ni medidas de seguridad para la bodega.
9. Exceso de inventario
10. Falta de registros
11. Insuficiencia de inventario
12. Pérdida del inventario.

Luego de haber hecho referencia a los problemas que presenta la situación actual de bodega, se puede mencionar que es de forma prioritaria la implementación de un sistema de control interno para el manejo de inventarios en la organización, que permita el establecimiento de acciones, políticas, métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y mejoramiento continuo, que conjuntamente permitan llevar un control adecuado y seguro del inventario de la “CORPORACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LOS ADVENTISTAS DEL SÉPTIMO DÍA DEL ECUADOR.

3.3. ANÁLISIS DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS

El Departamento de ventas o llamado de distribución en la Corporación, actualmente enfrenta una serie de problemas, los mismos que han surgido debido a la falta de procedimientos, políticas y normativas estandarizadas, las cuales sean

aplicadas a todos los procesos que lleva a cabo la organización. Entre las deficiencias se encuentran las siguientes:

- a. No posee un sistema de facturación
- b. No posee un sistema informático para el control de inventarios
- c. No se lleva un registro diario, semanal, ni mensual de las ventas.
- d. No poseen un proceso para provisión del inventario
- e. No existen procedimientos de control en cuanto a los inventarios
- f. No existen políticas ni normativas estipuladas por escrito en relación al control de los inventarios.

Todos los problemas anteriormente referidos podrían ser eliminados o mitigados de alguna forma si se incorporara a los procesos actuales un sistema de control interno sobre los inventarios, que permita llevar un control adecuado de los mismos, tomándose en consideración que los inventarios se constituyen en un elemento fundamental para lograr el éxito empresarial.

3.4. DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA

Debido a la falta de métodos o herramientas adecuadas que posibiliten un adecuado seguimiento y control de las existencias de inventarios de la “CORPORACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LOS ADVENTISTAS DEL SÉPTIMO DÍA DEL ECUADOR”, ha surgido la necesidad de diseñar e implementar un sistema de control interno para el manejo de inventarios, que permita llevar a cabo un control adecuado y confiable. De modo que se pueda determinar de manera precisa y correcta la existencia de mercancía disponible, cotejando e inspeccionando las entradas y salidas de existencias, satisfaciendo de forma oportuna las necesidades de los clientes con productos de calidad en las mejores condiciones posibles.

3.5. ANÁLISIS F.O.D.A.

“El Análisis FODA es un instrumento de planificación estratégica que puede utilizarse para identificar y evaluar las fortalezas y debilidades de la organización (factores internos), así como las oportunidades y amenazas (factores externos).”²⁷

Es decir es un análisis que permite el libre intercambio de ideas de manera que se ayude a la presentación de un panorama de la situación actual de la organización, identificando objetivos y necesidades fundamentales de fortalecimiento, así como las posibles soluciones.

3.5.1. COMPONENTES

Un análisis FODA consta de dos partes:

1. Un análisis de la situación interna (fortalezas y debilidades)
Este análisis debe basarse únicamente en el presente, es decir, las fortalezas y debilidades existentes en el momento actual. No se trata de identificar fortalezas o debilidades futuras o posibles.
2. Un análisis del entorno exterior (oportunidades y amenazas)
En este tipo de análisis deberá tenerse en cuenta la situación real (amenazas existentes, oportunidades desaprovechadas) y las tendencias probables.

Gracias a la utilización de esta herramienta de análisis estratégico se podrá conformar un cuadro de la situación actual del Ministerio Ecuatoriano del Norte de la Corporación de la Asociación de los Adventistas del Séptimo Día del Ecuador, permitiendo de esta manera obtener un diagnóstico preciso del mismo y en función de ello tomar decisiones adecuadas.

²⁷ *Fortalecimiento de los sistemas nacionales de control de los alimentos, ONU para la Agricultura y la Alimentación, (2007), Roma, Pág.: 139*

Así también permitirá determinar las verdaderas posibilidades que tiene la empresa para alcanzar los objetivos que se ha establecido inicialmente.

Las siglas de esta útil y práctica herramienta se obtienen de las iniciales de los cuatro elementos que intervienen en su aplicación: F (Fortalezas), O (Oportunidades), D (Debilidades) y A (Amenazas).

Esta herramienta permite concienciar a los directivos de la organización sobre la dimensión de los obstáculos que se debe afrontar.

Finalmente el Análisis FODA permitirá a la Corporación de la Asociación de los Adventistas del Séptimo Día del Ecuador explorar más eficazmente los factores positivos y neutralizar o eliminar el efecto de los factores negativos.

3.5.1.1. Fortalezas

Se entiende como fortalezas a todas aquellas características propias con las que cuenta la Organización y por las que ostenta una posición privilegiada frente a la competencia. (Recursos que se controlan, capacidades y habilidades que se poseen, actividades que se desarrollan positivamente, etc.).

- Imagen corporativa a nivel nacional e internacional.
- Sistema de contabilidad
- Experiencia en el talento humano.
- Características del producto que se oferta.
- No existe un mayor incremento de los costos en función del control de inventarios.

3.5.1.2. Debilidades

Son aquellos factores internos que provocan una posición desfavorable frente a la competencia, recursos de los que se carece, habilidades que no se posee, actividades que no se desarrollan positivamente, etc.

- No utiliza un sistema informático para el control de inventarios.
- No posee procedimiento de control interno de los inventarios.
- Inexistencia de codificación de los inventarios.
- Mala distribución de los productos.
- La infraestructura de la bodega es muy pequeña, y poca segura.
- Dificil localización de los productos.
- Falta de una persona responsable de bodega.
- Falta de controles periódicos de inventarios.
- Falta de políticas.
- Falta de medidas de seguridad para la bodega.
- Inexistencia de un almacén.
- Deterioro y pérdida de productos.

3.5.1.3. Oportunidades

“Son aquellas situaciones que se presentan en el entorno de la empresa y que podrían favorecer el logro de los objetivos organizacionales”²⁸. Es decir son aquellos factores externos que resultan positivos, favorables, explotables y que deben descubrirse en el entorno en el que actúa la empresa, que permitan obtener ventajas competitivas frente a la competencia.

- Disponibilidad de software actualizado para el control de inventarios.
- Nichos de mercado sin explotar para los movimientos religiosos.

²⁸ RODRÍGUEZ, Joaquín, *Obra Citada*, Pág. 143.

- Disponibilidad de una serie técnicas para el control de inventarios.
- Amplia disponibilidad de capacitaciones y asesorías profesionales para el personal.

3.5.1.4. Amenazas

Son todas las circunstancias o situaciones que se presentan en el medio ambiente o externo de las empresas y que pueden afectar negativamente, las posibilidades de logro de los objetivos organizacionales.

- Cambiantes regulaciones legales por parte del gobierno y entidades de control.
- Agresivo surgimientos de movimientos religiosos.
- Reformas periódicas de carácter tributario implantadas por el ente regulador.
- Impuesto a la salida de divisas
- Restricción en la importaciones

Tabla 10
ANÁLISIS FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Imagen corporativa a nivel nacional e internacional. • Sistema de contabilidad • Experiencia en el talento humano. • Características del producto que se oferta. • No existe un mayor incremento de los costos en función del control de inventarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • No utiliza un sistema informático para el control de inventarios. • No posee procedimiento de control interno de los inventarios. • Inexistencia de codificación de los inventarios. • Mala distribución de los productos. • La infraestructura de la bodega es muy pequeña, y poca segura. • Difícil localización de los productos. • Falta de una persona responsable de bodega. • Falta de controles periódicos de inventarios. • Falta de políticas. • Falta de medidas de seguridad para la bodega. • Inexistencia de un almacén. • Deterioro y pérdida de productos.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de software actualizado para el control de inventarios. • Nichos de mercado si explotar para los movimientos religiosos. • Disponibilidad de una serie técnicas para el control de inventarios. • Amplia disponibilidad de capacitaciones y asesorías profesionales para el personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cambiantes regulaciones legales por parte del gobierno y entidades de control. • Agresivo surgimientos de movimientos religiosos. • Reformas periódicas de carácter tributario implantadas por el ente regulador. • Impuesto a la salida de divisas • Restricción en la importaciones

Fuente: Propia
Elaborado por: El autor

3.5.2. MATRIZ DE IMPACTO

La matriz FODA es una compilación y análisis de una evaluación efectuada a factores externos (Oportunidades y Amenazas) como a factores internos (Fortalezas y Debilidades), en esta se seleccionan y comparan las debilidades y las fortalezas y por otro lado las oportunidades y amenazas, mismas que permiten generar un criterio amplio y oportuno sobre posibles estrategias a implementar.

Este objetivo se logra mediante la elaboración de una matriz que permite combinar los elementos F (Fortalezas) – O (Oportunidades) – D (Debilidades) – A (Amenazas) FODA, es decir darán como resultado estrategias FO (Fortalezas – Oportunidades), DO (Debilidades – Oportunidades), FA (Fortalezas – Amenazas), DA (Debilidades – Amenazas). En donde cada una de las estrategias plantea lo siguiente:

Tabla 11
MATRIZ FODA

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
OPORTUNIDADES	ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIA DO
	OFENSIVAS	DE ORIENTACIÓN
	Aprovechamiento de las Fortalezas de la Misión Ecuatoriana del Norte	Aprovechamiento de las Oportunidades para eliminar las Debilidades de la Misión
AMENAZAS	ESTRATEGIA FA	ESTRATEGIA DA
	DEFENSIVAS	DE SOBREVIVENCIA
	Aprovechamiento de las Fortalezas de la Misión Ecuatoriana del Norte para debilitar el impacto de las Amenazas	Eliminar las Debilidades de la Misión y disminuir el impacto de las amenazas

Fuente: Propia
Elaborado por: El autor

Tabla 12

MATRIZ DE IMPACTO DE LA MISIÓN DEL NORTE

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	Imagen corporativa a nivel nacional e internacional.	No utiliza un sistema informático para el control de inventarios
	Experiencia en el talento humano.	Inexistencia de codificación de los inventarios.
	Características del producto que se oferta.	Falta de una persona responsable de bodega.
	No existe un mayor incremento de los costos en función del control de inventarios.	La infraestructura de la bodega es muy pequeña, y poca segura.
		Mala distribución de los productos.
		Difícil localización de los productos.
		No posee procedimiento de control interno de los inventarios
		Falta de controles periódicos de inventarios.
		Falta de control para cada uno de los artículos.
		Falta de políticas.
		Falta de medidas de seguridad para la bodega.
Inexistencia de un almacén		
Deterioro y pérdida de productos.		
OPORTUNIDADES	ESTRATEGIA FO (OFENSIVAS)	ESTRATEGIA DO (ORIENTACIÓN)
Disponibilidad de software actualizado para el control de inventarios.		
Nichos de mercado sin explotar para los movimientos religiosos.		
Disponibilidad de una serie técnicas para el control de inventarios.		
Amplia disponibilidad de capacitaciones y asesorías profesionales para el personal.		
AMENAZAS	ESTRATEGIA FA (DEFENSIVAS)	ESTRATEGIA DA (SOBREVIVENCIA)
Cambiantes regulaciones legales por parte del gobierno y entidades de control.		
Agresivo surgimientos de movimientos religiosos.		
Reformas periódicas de carácter tributario implantadas por el ente regulador.		
Impuesto a la salida de divisas		
Restricción en la importaciones		

Fuente: Propia
Elaborado por: El autor

3.5.2.1. Acotaciones de mayor relevancia de la matriz de impacto

Al analizar los resultados obtenidos en la matriz FODA, se puede observar que en cuanto al ambiente interno, es decir los aspectos bajo los cuales se puede ejercer control y los que reflejan la situación actual de la empresa en estudio, se puede acotar que las debilidades se presentan en mayor número a diferencia de las casi nulas fortalezas, reflejando de esta forma la necesidad prioritaria de implementar un sistema de control interno para el manejo de inventarios de “LA CORPORACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LOS ADVENTISTAS DEL SÉPTIMO DÍA DEL ECUADOR”, el cual tenga la finalidad de cambiar esta realidad permitiendo que las fortalezas aumenten.

En el caso del ambiente externo se puede mencionar que tanto las oportunidades como las amenazas se encuentran de forma similar, sin embargo se debe considerar que sobre estos aspectos no se puede ejercer ningún tipo de control, sino más bien se puede decir que sabiéndolas manejar oportunamente permitirán a la organización ser más competitivo en el mercado local.

3.5.2.2. Matriz de Impacto Externo

Esta matriz se utiliza para analizar el ambiente externo de la empresa donde se detalla información de las oportunidades y amenazas; de acuerdo al beneficio (oportunidad), peligro (amenaza) que pueden influir en la actividad de la organización.

La calificación será:

Alta = 5 Media = 3 Baja = 1

Tabla 13

MATRIZ DE IMPACTO EXTERNO DE LA MISIÓN DEL NORTE

Nº	Factores	OPORTUNIDADES			AMENAZAS			IMPACTOS		
		A	M	B	A	M	B	A	M	B
1	Disponibilidad de software actualizado para el control de inventarios.	X						5O		
2	Nichos de mercado sin explotar para los movimientos religiosos.		X						3O	
3	Disponibilidad de una serie técnicas para el control de inventarios.	X						5O		
4	Amplia disponibilidad de capacitaciones y asesorías profesionales para el personal.	X						5O		
5	Cambiantes regulaciones legales por parte del gobierno y entidades de control.					X			3A	
6	Agresivo surgimientos de movimientos religiosos.					X			3A	
7	Reformas periódicas de carácter tributario implantadas por el ente regulador.				X			5A		
8	Impuesto a la salida de divisas					X			3A	
9	Restricción en la importaciones						X			1A

Fuente: Propia

Elaborado por: El autor

Análisis

Al interpretar los resultados obtenidos de la matriz de impacto externo se puede mencionar que las oportunidades presentan un total de 18 puntos en comparación con los 15 puntos logrados por las amenazas, lo que nos permite expresar que las oportunidades superan a las amenazas por 3 puntos. Este aspecto se constituye en un factor muy importante con el que cuenta la institución, ya que sabiéndolo aprovechar de una forma adecuada permitirá crecimiento y expansión en el mercado.

3.5.2.3. Matriz de Impacto Interno

Esta matriz se utiliza para analizar el ambiente interno de la empresa, aquí se detallan las fortalezas y debilidades; de acuerdo al beneficio (Fortaleza), peligro (debilidad) que influyen directamente en la actividad de la organización.

Al igual que en la matriz de impacto externo, a cada uno de los factores se le da una calificación de acuerdo al impacto que este tiene:

ALTA = 5

MEDIA = 3

BAJO = 1

Tabla 14

MATRIZ DE IMPACTO INTERNO DE LA MISIÓN DEL NORTE

Nº	FACTORES	FORTALEZAS			DEBILIDADES			IMPACTOS		
		A	M	B	A	M	B	A	M	B
1	Imagen corporativa a nivel nacional e internacional.	X						5F		
2	Experiencia en el talento humano.		X						3F	
3	Características del producto que se oferta.	X						5F		
4	No existe un mayor incremento de los costos en función del control de inventarios.		X						3F	
5	No utiliza un sistema informático para el control de inventarios				X			5D		
6	Inexistencia de codificación de los inventarios.					X			3D	
7	Falta de una persona responsable de bodega.				X			5D		
8	Mala distribución de los productos.					X			3D	
8	La infraestructura de la bodega es muy pequeña, y poca segura.				X			5D		
9	Difícil localización de los productos.					X			3D	
10	No posee procedimiento de control interno de los inventarios				X			5D		
11	Falta de controles periódicos de inventarios.					X			3D	
12	Falta de control para cada uno de los artículos.					X			3D	
13	Falta de políticas.				X			5D		
14	Falta de medidas de seguridad para la bodega.				X			5D		
15	Inexistencia de un almacén					X			3D	
16	Deterioro y pérdida de productos.					X	X		3D	

Fuente: Propia

Elaborado por: El autor

Análisis

Al interpretar los datos obtenidos en la matriz de impacto interno se puede concluir que las debilidades se presentan de forma muy superior a las fortalezas de la Misión Ecuatoriana del Norte, en donde los resultados son 51 y 16 respectivamente. Estos resultados permiten afirmar que la situación actual en

cuanto al manejo de inventarios no es la más óptima y se hace necesaria la Implementación de un Sistema de Control Interno enfocado a dar solución a los problemas encontrados en esta área.

3.6. COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS

3.6.1. HIPÓTESIS

El Diseño e Implementación de un Sistema de Control Interno para el Manejo de Inventarios en la MISIÓN ECUATORIANA DEL NORTE DE LA CORPORACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LOS ADVENTISTAS DEL SÉPTIMO DÍA DEL ECUADOR, en el cantón Quito, provincia de Pichincha en el periodo 2011-2012, incide positivamente en la toma de decisiones por parte de los administradores.

3.6.2. COMPROBACIÓN

Para la comprobación de la hipótesis se realizó mediante el método directo, “si se cumple P entonces se cumple Q”, esto es de forma natural sin complicaciones en hacer análisis más intensivos o más extensivos pues está de una forma innata.

3.6.3. DEMOSTRACIÓN DE LA HIPÓTESIS

$P \Rightarrow Q$

P = Diseño e Implementación de un Sistema de Control Interno para el Manejo de Inventarios.

Q = Incide positivamente en la toma de decisiones por parte de los administradores.

El Diseño e Implementación de un Sistema de Control Interno para el Manejo de Inventarios en la MISIÓN ECUATORIANA DEL NORTE DE LA CORPORACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LOS ADVENTISTAS DEL SÉPTIMO DÍA DEL ECUADOR, en el cantón Quito, provincia de Pichincha en el periodo 2011-2012, **SI** incide positivamente en la toma de decisiones por parte de los administradores.

A continuación los datos obtenidos mediante el Cuestionario de Control Interno, y la técnica de la Encuesta, que sustenta dicha comprobación:

Cuestionario de Control Interno

Tabla 15
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Respuestas	N° Respuestas	Total Respuestas	Porcentaje
SI	2	34	6%
NO	28	34	82%
N/A	4	34	12%
			100%

Fuente: Cuestionario de Control Interno

Elaborado por: El autor

Esto denota que el control interno de la Misión Ecuatoriana del Norte tiene un alto riesgo del 82% y solo el 6% de confiabilidad.

Tabla 16

TABULACIÓN DE LA ENCUESTA

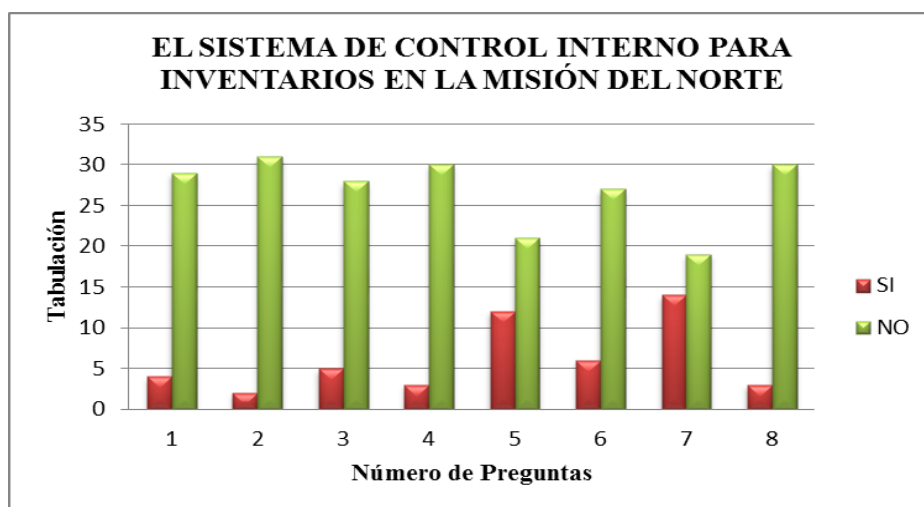
Nº	PREGUNTAS	SI	NO
2	Posee la entidad un detalle escrito de procedimientos de control interno.	4	29
3	La empresa utiliza un sistema informático para el control de inventarios.	2	31
4	Tiene la entidad procedimientos de control interno para el manejo de inventarios.	5	28
5	La empresa tiene codificados sus inventarios.	3	30
6	Realiza la entidad controles periódicos de los inventarios.	12	21
7	Posee la empresa una bodega adecuada y amplia para el almacenamiento de los inventarios.	6	27
8	Existen políticas y/o medidas de seguridad para la bodega.	14	19
9	Tiene la entidad una persona responsable de bodega.	3	30

Fuente: Encuesta sobre el Control Interno de Inventarios

Elaborado por: El autor

Gráfico 13

GRÁFICO ESTADÍSTICO - CONTROL INTERNO



Fuente: Tabla N° 19

Elaborado por: El autor

Tanto el cuestionario como la encuesta, demuestran que los resultados son preocupantes en lo que respecta al Control Interno de Inventarios, ya que se ve que es una debilidad que tiene la Misión Ecuatoriana del Norte, por ende es necesario el Diseño y la Implementación de un Sistema de Control Interno para el manejo de inventarios, para que el mismo sea un aporte importante y positivo en la toma de decisiones por parte de los administradores.

CAPÍTULO IV

PROPUESTA

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS EN LA MISIÓN ECUATORIANA DEL NORTE DE LA CORPORACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LOS ADVENTISTAS DEL SÉPTIMO DÍA DEL ECUADOR, EN EL CANTÓN QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA EN EL PERIODO 2011-2012.

4.1. DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS.

Después de haber revisado algunos sistemas de inventarios, he visto que el sistema de revisión continua, según *GUERRERO S., Humberto (2009): Inventarios, Manejo y Control, Ecoediciones, Bogotá, Páginas 100-116.*; es el que más se apega a la realidad de la Misión Ecuatoriana del Norte, sin embargo tomando como base aquel sistema, desarrollaré uno que se adapte a la características particulares y propias de la entidad, el mismo que se llamará Sistema de Inventarios al Costo, esto debido a que la entidad es una Corporación sin fines de lucro, y en la venta del inventario no obtiene utilidad alguna, ya que el precio de venta es igual al costo de adquisición, lo que hace que no se tome en cuenta; los fletes, embalaje, y demás gastos incurridos para ponerlos a la venta.

Los gastos por fletes, mantenimiento, almacenaje, personal de bodega, almacén y coordinador de departamento, lo asume la empresa como un gasto administrativo, los mismos que son cubiertos por las donaciones y ofrendas que hace la feligresía y que representan los ingresos de la Misión.

Este sistema de inventarios, tiene también la característica propia, de que no todos los productos tienen un stock mínimo y máximo, esto es a razón que no toda la mercadería es para la venta al detal, sino que algunos materiales son vendidos y

controlados bajo pedido por parte de la hermandad, solo se compra lo que se va a vender, y si hay algún sobrante quedará para la venta al público, hasta que se venda toda la mercadería.

El sistema de inventarios al costo tiene los siguientes componentes:

Objetivos

Se detallan cual es el fin del sistema, lo que se quiere lograr a través de su uso.

Inventarios

Este componente tiene que ver con todo lo que respecta al control directo sobre los inventarios, esto es; la codificación, custodia, almacenaje, los ajustes, clasificación, categorización, el conteo físico, manejo de las existencias obsoletas, el costo total del inventario.

Compras

Fijación de procesos a seguir para que las compras sean dadas en el marco de un control, para esto es necesario que las mismas sean, requeridas, ordenadas, autorizadas y aprobadas. Establecimiento de días de pago a proveedores, recepción, revisión, ingreso y clasificación de mercadería ordenada.

Ventas

Dentro de este componente esta la creación de un local para venta, el mismo que es un almacén, lo que hará que la atención al público sea mejor, y sobre todo que el control en las ventas exista, ya que habrá una sola persona para dicha responsabilidad, así se desliga a las secretarias de departamentos de la manipulación del inventario.

Funciones

Aquí se exponen las funciones que deben cumplir cada una de las áreas que tienen relación directa con el inventario, como por ejemplo, bodega, control de inventarios y financiera.








Procedimientos

Determinación de pasos o procesos que se deben hacer para que el sistema funcione con normalidad, además seguirlos para un adecuado control del inventario.

Políticas

Actividades orientadas para evitar, salvaguardar, controlar el inventario y ayudar en el logro de los objetivos del sistema.

4.1.1. OBJETIVOS

-  Verificar que todas las existencias se encuentren identificadas, protegidas, y custodiadas.
-  Establecer una apropiada segregación de funciones para el cumplimiento de los objetivos de control.
-  Fijar medidas para corregir las actividades, de tal forma que se alcancen los planes exitosamente.
-  Definir procedimientos que confirmen la existencia física de las existencias (recuentos físicos), así como su correspondiente contabilización en los registros contables.
-  Determinar y analizar rápidamente las causas que puedan originar desviaciones, para que no vuelvan a presentarse en el futuro.
-  Localizar a los sectores responsables de la administración, desde el momento que se establecen medidas correctivas.
-  Reducir costos y ahorrar tiempo al evitar errores.

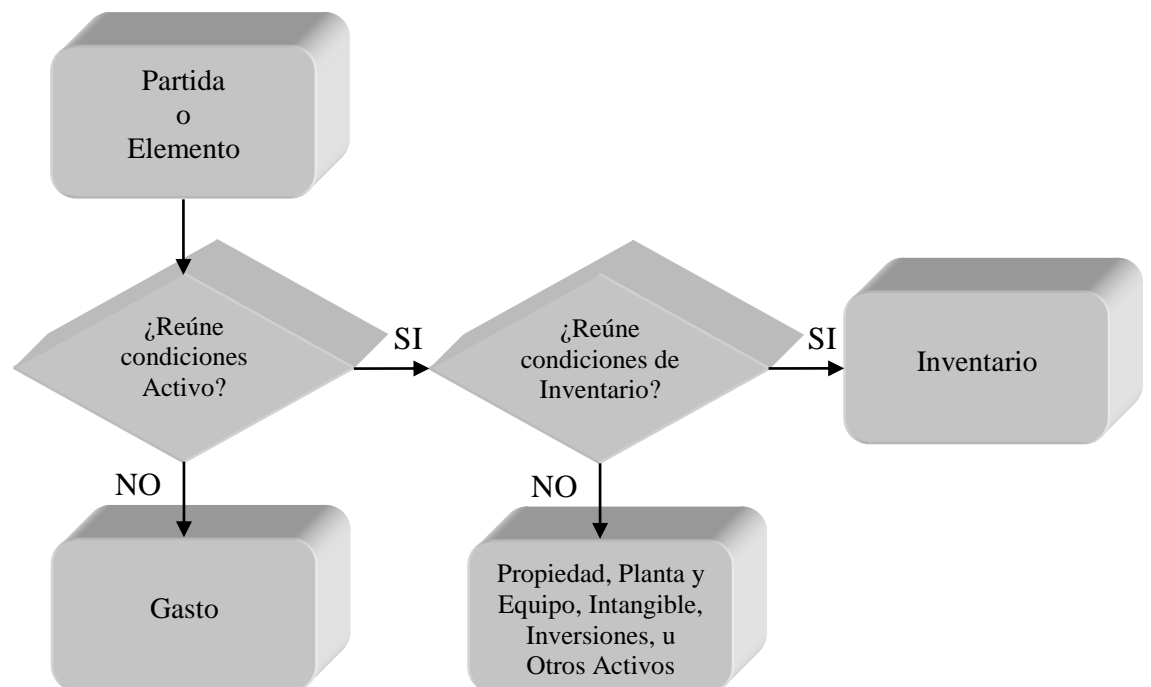
- ✚ Incidir directamente en la realización de la administración y consecuentemente, en el logro de la productividad de todos los recursos de la empresa.

4.1.2. INVENTARIOS

Conociendo la urgente necesidad que tiene la Misión Ecuatoriana Adventista del Norte de un control para los inventarios, es indispensable como punto de inicio, mantener un correcto criterio para determinar los elementos que deben ser considerados como activos, dentro del grupo del realizable. Para esto detallo a continuación el criterio a considerar, para reconocer una partida como inventario:

Diagrama 4

FLUJOGRAMA DE RECONOCIMIENTO DE INVENTARIO



Fuente: Propia
Elaborado por: El autor

4.1.2.1. Codificación del inventario

El método que se utilizó para codificar el inventario, es el alfanumérico, debido a que este es el que necesita la empresa, ya que el mismo permite clasificar los artículos por departamento y por categoría, quedando de la siguiente manera:

BODEGA	CATEGORÍA	NÚMERO	CÓDIGO	NOMBRE DEL ARTICULO	CTA. CONTABLE	SUBCTA. CONTABLE	DPTO.
EV	BI	0001	EVBI0001	Biblia Arroyo	1141002	1	0000

EV = Iniciales del Departamento BI = Iniciales del artículo
0001 = Número secuencial

MISIÓN ECUATORIANA ADVENTISTA DEL NORTE
CODIFICACIÓN DEL INVENTARIO
DEPARTAMENTO DE EVANGELISMO

CÓDIGO	NOMBRE DEL ARTICULO	CTA. CONTABLE	SUBCTA. CONTABLE	DPTO.
EVBI0001	Biblia Arroyo	1141002	1	0000
EVBI0002	Biblia Jóvenes	1141002	1	0000
EVBI0003	Biblia Bordo	1141002	1	0000
EVBI0004	Biblia Flores	1141002	1	0000
EVBI0005	Biblia Damas	1141002	1	0000
EVMA0002	Manual de Temas "Viva con esperanza"	1141002	1	0000
EVMA0003	Manual Generador de unidad	1141002	1	0000
EVMA0004	Manual de Predicador	1141002	1	0000
EVL10001	Mateo "Contando la Historia de Jesús"	1141002	1	0000
EVL10002	Hechos "Contando la Historia de la Ig. Apostólica	1141002	1	0000
EVL10003	Juan "Contando la Historia de Jesús Dios	1141002	1	0000
EVL10004	Epístola a los Efesios "Contado la doctrina de la iglesia"	1141002	1	0000
EVL10005	Romanos "Contando el significado del evangelio"	1141002	1	0000
EVL10007	Creencias de los Adventistas	1141002	1	0000
EVL10010	Mensajes de esperanza	1141002	1	0000
EVL10011	Temas Sermonarios Pr. Robert Costa	1141002	1	0000
EVL10012	Orientaciones transmisión vía satélite Pr. Robert Costa	1141002	1	0000
EVL10013	Sermonarios Misioneros 2011	1141002	1	0000
EVL10014	Sermonarios Misioneros 2009	1141002	1	0000
EVL10015	Sermones Misioneros 2008	1141002	1	0000
EVL10016	Sermones Misioneros "Dilo al mundo"	1141002	1	0000

**MISIÓN ECUATORIANA ADVENTISTA DEL NORTE
CODIFICACIÓN DEL INVENTARIO
DEPARTAMENTO DE ESCUELA SABÁTICA**

CÓDIGO	NOMBRE DEL ARTICULO	CTA. CONTABLE	SUBCTA. CONTABLE	DPTO.
ESLI0001	Auxiliares de Esc. Sabática 1er. Trimestre 2011	1141002	2	0000
ESLI0002	Misioneros 1er. Trimestre 2011	1141002	2	0000
ESLI0003	Auxiliares de Esc. Sabática 2do. Trimestre 2011	1141002	2	0000
ESLI0004	Misioneros 2do. Trimestre 2011	1141002	2	0000
ESLI0005	Auxiliares de Esc. Sabática 3er. Trimestre 2011	1141002	2	0000
ESRE0001	Revistas Escuela Sabática Año 1 - 2006	1141002	2	0000
ESRE0002	Revistas Escuela Sabática Año 2 - 2007	1141002	2	0000
ESRE0003	Revistas Escuela Sabática Año 3 - 2008	1141002	2	0000
ESRE0004	Kit 3 Revistas Escuela Sabática años: 2006,2007,2008	1141002	2	0000
ESTJ0001	Tarjetas de control de asistencia	1141002	2	0000
ESTJ0002	Tarjetas de Registro de Escuela Sabática Febrero 2011	1141002	2	0000
ESTJ0003	Tarjetas de Registro de Escuela Sabática Agosto 2011	1141002	2	0000
ESCD0001	CD's Capacitación Maestros de Escuela Sabática	1141002	2	0000
ESCE0001	Certificado Escuela Sabática	1141002	2	0000
ESFU0001	Fundas ofrendas Escuela Sabática	1141002	2	0000

**MISIÓN ECUATORIANA ADVENTISTA DEL NORTE
CODIFICACIÓN DEL INVENTARIO
DEPARTAMENTO DE MINISTERIO PERSONAL**

CÓDIGO	NOMBRE DEL ARTICULO	CTA. CONTABLE	SUBCTA. CONTABLE	DPTO.
MPBI0001	Biblia Misionera (con estudio)	1141002	3	0000
MPMA0001	Manual del Discipulador	1141002	3	0000
MPLI0001	Fuego en la predicación	1141002	3	0000
MPLI0002	La Iglesia Revolucionada	1141002	3	0000
MPLI0003	Iglesia Positiva	1141002	3	0000
MPLI0004	Libro Reavívanos - Mark Finley	1141002	3	0000
MPLI0005	Libro EL verdadero Reavivamiento	1141002	3	0000
MPLI0006	Liderazgo Transformador Seminarios	1141002	3	0000
MPLI0007	Creciendo en el Discipulado	1141002	3	0000
MPLI0008	Cómo tener éxito en dirigir un Grupo Pequeño	1141002	3	0000
MPLI0009	Libro Grupos Pequeños Profundizando la caminata	1141002	3	0000
MPLI0010	Guía de Estudios bíblicos para grupos pequeños	1141002	3	0000
MPET0001	Escuela Misionera Fase 3	1141002	3	0000
MPET0002	Libro Grupos Pequeños - Teoría y Práctica	1141002	3	0000
MPET0003	La Gran familia en Grupos Pequeños (Temas 2010)	1141002	3	0000
MPET0004	Grupos Proféticos	1141002	3	0000
MPCD0001	CD's Liderazgo Transformador	1141002	3	0000
MPDV0001	Grupos Pequeños - Profundizando la caminata	1141002	3	0000
MPDV0002	Los 7 frentes misioneros	1141002	3	0000
MPTJ0001	Pasaporte Ciclo Discipulado	1141002	3	0000
MPTJ0002	Registros Líder de Grupos Pequeños	1141002	3	0000
MPFO0001	El Discípulo y los frentes misioneros	1141002	3	0000

**MISIÓN ECUATORIANA ADVENTISTA DEL NORTE
CODIFICACIÓN DEL INVENTARIO
DEPARTAMENTO DE MINISTERIO DE LA MUJER**

CÓDIGO	NOMBRE DEL ARTICULO	CTA. CONTABLE	SUBCTA. CONTABLE	DPTO.
MMLI0001	Estaré lista para el sábado	1141002	4	0000
MMLI0002	Feliz sábado	1141002	4	0000
MMLI0003	Amando para la eternidad	1141002	4	0000
MMLI0004	Oraciones que sustentan	1141002	4	0000
MMLI0005	Hijas de dios	1141002	4	0000
MMLI0006	Alfabetización aprender y vivir (maestro)	1141002	4	0000
MMLI0007	Tiempo de esperanza	1141002	4	0000
MMMA0001	Manual de la salud	1141002	4	0000
MMRE0001	Rompiendo el silencio bulling	1141002	4	0000
MMRE0002	Rompiendo el silencio mundo de paz	1141002	4	0000
MMRE0003	Rompiendo el silencio-adultos	1141002	4	0000
MMRE0004	Manuales de huertos familiares aprende a vivir	1141002	4	0000
MMCD0001	End it now	1141002	4	0000
MMCD0002	Entre amigas 2010	1141002	4	0000
MMCD0003	Yo mujer	1141002	4	0000
MMCD0004	Amigas de esperanza	1141002	4	0000
MMCD0005	Yo quiero paz	1141002	4	0000
MMCD0006	Servir a cristo mujer por mujer	1141002	4	0000
MMCD0007	Dios salva evangelismo	1141002	4	0000
MMCD0008	Seminario ministerial de recepción	1141002	4	0000

**MISIÓN ECUATORIANA ADVENTISTA DEL NORTE
CODIFICACIÓN DEL INVENTARIO
DEPARTAMENTO DE MAYORDOMÍA**

CÓDIGO	NOMBRE DEL ARTICULO	CTA. CONTABLE	SUBCTA. CONTABLE	DPTO.
MYMA0001	Para directores de Mayordomía	1141002	5	0000
MYLI0001	Adorando Al Atardecer	1141002	5	0000
MYSE0001	SEE I Comunión y santidad	1141002	5	0000
MYSE0002	SEE I Salvo para ser Santo	1141002	5	0000
MYSE0003	SEE II Viva Mejor con más Salud	1141002	5	0000
MYSE0004	SEE II Salud y Adoración	1141002	5	0000
MYSE0005	SEE III Tendréis Poder	1141002	5	0000
MYSE0006	SEE III Bautismo del Espíritu Santo	1141002	5	0000
MYSE0007	SEE IV Mi vida en presencia de Dios	1141002	5	0000
MYSE0008	SEE IV Permanecer en Mí	1141002	5	0000
MYFO0001	Administración Eficaz	1141002	5	0000
MYFO0002	Mayordomía Cristiana	1141002	5	0000
MYFO0003	Mayordomía Total	1141002	5	0000
MYFO0004	Ministerio del diacono	1141002	5	0000
MYET0001	Mayordomía Cristiana	1141002	5	0000
MYET0002	Secretos de prosperidad	1141002	5	0000
MYET0003	Los dones Espirituales	1141002	5	0000
MYTJ0001	Asistencia semana de oración Mayordomía	1141002	5	0000

**MISIÓN ECUATORIANA ADVENTISTA DEL NORTE
CODIFICACIÓN DEL INVENTARIO
DEPARTAMENTO DE JÓVENES ADVENTISTAS**

CÓDIGO	NOMBRE DEL ARTICULO	CTA. CONTABLE	SUBCTA. CONTABLE	DPTO.
JAMA0001	Manual Orientación JA	1141002	6	0000
JARE0001	Revista Conexión JA 2011 Enero - Marzo	1141002	6	0000
JARE0002	Revista Conexión JA 2011 Abril - Junio	1141002	6	0000
JARE0003	Revista Conexión JA 2011 Julio - Septiembre	1141002	6	0000
JARE0004	Revista Conexión JA 2011 Octubre - Diciembre	1141002	6	0000
JARE0005	Revista Conexión JA 2010 Julio - Septiembre	1141002	6	0000
JARE0006	Revista Acción Joven 2010 Enero - Marzo	1141002	6	0000
JARE0007	Revista Acción Joven 2010 Abril - Junio	1141002	6	0000
JARE0008	Revista Acción Joven 2010 Julio - Septiembre	1141002	6	0000
JARE0009	Revista Acción Joven 2010 Octubre - Diciembre	1141002	6	0000
JARE0010	Revista Acción Joven 2011 Enero - Marzo	1141002	6	0000
JARE0011	Revista Acción Joven 2011 Abril - Junio	1141002	6	0000
JARE0012	Revista Acción Joven 2011 Julio - Septiembre	1141002	6	0000
JARE0013	Revista Acción Joven 2011 Octubre - Diciembre	1141002	6	0000
JALI0001	Guía práctica para descubrir la voluntad de Dios	1141002	6	0000
JALI0002	Pasaporte para la Misión	1141002	6	0000

**MISIÓN ECUATORIANA ADVENTISTA DEL NORTE
CODIFICACIÓN DEL INVENTARIO
DEPARTAMENTO DE CONQUISTADORES**

CÓDIGO	NOMBRE DEL ARTICULO	CTA. CONTABLE	SUBCTA. CONTABLE	DPTO.
CQMA0001	Manual Como Organizar y mantener un club	1141002	7	0000
CQMA0002	Manual Especialidad Santuario	1141002	7	0000
CQLI0001	Animales heroicos	1141002	7	0000
CQLI0002	Observa el Mundo de los Insectos	1141002	7	0000
CQLI0003	¿Por qué creemos en la Biblia?	1141002	7	0000
CQTJ0001	Registro de Liderazgo GM, GMM y GMMMA	1141002	7	0000
CQTJ0002	Amigo	1141002	7	0000
CQTJ0003	Compañero	1141002	7	0000
CQTJ0004	Explorador	1141002	7	0000
CQTJ0005	Excursionista	1141002	7	0000
CQTJ0006	Pionero	1141002	7	0000
CQTJ0007	Guía	1141002	7	0000
CQTJ0008	Bienvenido a nuestro club	1141002	7	0000
CQTJ0009	Fundamentos del Consejero Conquistadores	1141002	7	0000

**MISIÓN ECUATORIANA ADVENTISTA DEL NORTE
CODIFICACIÓN DEL INVENTARIO
DEPARTAMENTO DE AVENTUREROS**

CÓDIGO	NOMBRE DEL ARTICULO	CTA. CONTABLE	SUBCTA. CONTABLE	DPTO.
AVLI0001	De donde vinieron los dinosaurios	1141002	8	0000
AVLI0002	Tras las huellas de los dinosaurios	1141002	8	0000
AVLI0003	Cuaderno de Actividades Abejitas Laboriosas	1141002	8	0000
AVLI0004	Cuaderno de Actividades Rayitos de sol	1141002	8	0000
AVLI0005	Cuaderno de Actividades Constructores	1141002	8	0000
AVLI0006	Cuaderno de Actividades Manos Ayudadoras	1141002	8	0000
AVTJ0001	Registro Liderazgo Aventureros	1141002	8	0000
AVTJ0002	Guía del Aspirante Aventureros	1141002	8	0000
AVTJ0003	Clases Abejitas Laboriosas	1141002	8	0000
AVTJ0004	Clases Rayitos de Sol	1141002	8	0000
AVTJ0005	Clases Constructores	1141002	8	0000
AVTJ0006	Clases Manos Ayudadoras	1141002	8	0000

**MISIÓN ECUATORIANA ADVENTISTA DEL NORTE
CODIFICACIÓN DEL INVENTARIO
DEPARTAMENTO DE MINISTERIO DEL NIÑO**

CÓDIGO	NOMBRE DEL ARTICULO	CTA. CONTABLE	SUBCTA. CONTABLE	DPTO.
MNMA0001	FOLLETO DE CUNA AÑO A I TRIMESTRE	1141002	9	0000
MNMA0002	FOLLETO DE CUNA AÑO A III TRIMESTRE	1141002	9	0000
MNMA0003	FOLLETO DE CUNA AÑO B I TRIMESTRE	1141002	9	0000
MNMA0004	FOLLETO DE CUNA AÑO B II TRIMESTRE	1141002	9	0000
MNMA0005	FOLLETOS DE CUNA AÑO B II TRIMESTRE	1141002	9	0000
MNMA0006	FOLLETOS DE CUNA AÑO B III TRIMESTRE	1141002	9	0000
MNMA0007	FOLLETO DE CUNA AÑO B IV TRIMESTRE	1141002	9	0000
MNMA0008	FOLLETO DE CUNA AÑO B IV TRIMESTRE	1141002	9	0000
MNMA0009	FOLLETO DE CUNA AÑO B IV TRIMESTRE	1141002	9	0000
MNMA0010	FOLLETO DE INFANTES AÑO A III TRIMESTRE	1141002	9	0000
MNMA0011	FOLLETOS DE INFANTES AÑO B II TRIMESTRE	1141002	9	0000
MNMA0012	FOLLETO DE INFANTES AÑO B II TRIMESTRE	1141002	9	0000
MNMA0013	FOLLETO DE INFANTES AÑO B III TRIMESTRE	1141002	9	0000
MNMA0014	FOLLETOS DE INFANTES AÑO B III TRIMESTRE	1141002	9	0000
MNMA0015	FOLLETO DE INFANTES AÑO B IV TRIMESTRE	1141002	9	0000
MNMA0016	FOLLETO DE INFANTES AÑO B IV TRIMESTRE	1141002	9	0000
MNMA0017	FOLLETO DE INFANTES AÑO B IV TRIMESTRE	1141002	9	0000
MNMA0018	FOLLETO DE PRIMARIOS AÑO B I TRIMESTRE	1141002	9	0000
MNMA0019	FOLLETO DE PRIMARIOS AÑO B III TRIMESTRE	1141002	9	0000
MNMA0020	FOLLETO DE PRIMARIOS AÑO B IV TRIMESTRE	1141002	9	0000
MNMA0021	FOLLETO DE PRIMARIOS AÑO B IV TRIMESTRE	1141002	9	0000
MNMA0022	FOLLETO DE PRIMARIOS AÑO B IV TRIMESTRE	1141002	9	0000
MNMA0023	FOLLETO DE PRIMARIOS AÑO C II TRIMESTRE	1141002	9	0000
MNMA0024	FOLLETO DE PRIMARIOS AÑO D I TRIMESTRE	1141002	9	0000
MNMA0025	FOLLETOS DE PRIMARIOS AÑO D II TRIMESTRE	1141002	9	0000
MNMA0026	FOLLETOS DE PRIMARIOS AÑO D III TRIMESTRE	1141002	9	0000

**MISIÓN ECUATORIANA ADVENTISTA DEL NORTE
CODIFICACIÓN DEL INVENTARIO
DEPARTAMENTO DE MINISTERIO DEL ADOLESCENTE**

CÓDIGO	NOMBRE DEL ARTICULO	CTA. CONTABLE	SUBCTA. CONTABLE	DPTO.
MAFO0001	SEE I Para Adolescentes	1141002	10	0000

**MISIÓN ECUATORIANA ADVENTISTA DEL NORTE
CODIFICACIÓN DEL INVENTARIO
DEPARTAMENTO DE MINISTERIO DE LA FAMILIA**

CÓDIGO	NOMBRE DEL ARTICULO	CTA. CONTABLE	SUBCTA. CONTABLE	DPTO.
MFLI0001	Libro Convirtiéndonos en Familia	1141002	11	0000
MFLI0002	Libro en Búsqueda del Amor	1141002	11	0000
MFLI0003	Libro Conducta Sexual	1141002	11	0000
MFDV0001	Educación a los Hijos un Acto de Amor	1141002	11	0000
MFDV0002	Entrenamiento de la Familia	1141002	11	0000
MFCE0001	Certificado Matrimonio	1141002	11	0000
MFCE0002	Certificado Matrimonio colores	1141002	11	0000
MFCE0003	Certificado Renovación de votos	1141002	11	0000
MFCE0004	Certificado estás pensando en casarte	1141002	11	0000
MFCR0001	Curso para novios	1141002	11	0000
MFCR0002	Curso para el hogar	1141002	11	0000

**MISIÓN ECUATORIANA ADVENTISTA DEL NORTE
CODIFICACIÓN DEL INVENTARIO
DEPARTAMENTO DE ASOCIACIÓN MINISTERIAL**

CÓDIGO	NOMBRE DEL ARTICULO	CTA. CONTABLE	SUBCTA. CONTABLE	DPTO.
AMBI0003	Biblia del Anciano	1141002	12	0000
AMMA0001	Manual de Iglesia 2010	1141002	12	0000
AMMA0002	Manual de Iglesia 2005	1141002	12	0000
AMMA0003	Manual de Cultos y Ritos	1141002	12	0000
AMGI0001	Guía para Ancianos	1141002	12	0000
AMGI0002	Guía para Diáconos y Diaconisas	1141002	12	0000
AMGI0003	Guía para Ministros	1141002	12	0000
AMCE0001	Certificados Ordenación Ancianos	1141002	12	0000
AMCE0002	Certificados Ordenación Diáconos	1141002	12	0000
AMCP0001	Carpetas Ordenación pastores - negras	1141002	12	0000
AMCP0002	Carpetas Ordenación pastores - rojas	1141002	12	0000
AMCP0003	Carpetas Ordenación pastores - azules	1141002	12	0000

4.1.2.2. Calendario de ajustes del inventario

Para aquellos artículos del inventario que son materiales y necesitan ser reconocidos, deberá seguirse un procedimiento uniforme para contabilizar su adquisición y venta.

El procedimiento más adecuado para la entidad, es cargar todas las adquisiciones en categorías del inventario a una cuenta de activo y registrar las reducciones mensualmente en el inventario como créditos a la cuenta del inventario y los cargos por fletes y otros, a una cuenta apropiada de costos de bienes vendidos o a la de gastos materiales del respectivo departamento. Si las disminuciones mensuales son pequeñas o si el total del inventario en una categoría particular es pequeña en cualquier tiempo dado, puede ser permisible cargar las compras a los gastos, y cuando se realice el conteo del inventario, registrar sólo ajustes anuales para acreditar a la cuenta de gasto y cargar a la cuenta del activo con el valor del inventario a la mano al final del año. El procedimiento no tiene que ser el mismo para todas las categorías del inventario. Las cuentas grandes o muy activas deben ajustarse mensualmente. Ver ejemplo.

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DPTO.	PARCIAL	DEBE	HABER
01/01/2012		- X -				
	1141002	Inventario de Departamentos Promocionales	0000		\$ 288,00	
	4121030	Fletes y acarreos	114092		\$ 40,00	
	1142002/5	Material p/ Evangelismo	0000	\$ 288,00	,	
	2130390	Impuestos Tributarios Varias a Pagar	0000			\$ 3,28
	2130390/7	Retención en la Fuente 1%	0000	\$ 2,88		
	2130390/9	Retención en la Fuente 1% Transporte	0000	\$ 0,40		
	1112001	BANCOS	0000			\$ 324,72
	1112001/1320	Banco del Pacífico	0000	\$ 324,72		
		Fc. 001 Compra 200 libros comentario bíblico			\$ 328,00	\$ 328,00

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DPTO.	PARCIAL	DEBE	HABER
31/12/2012		- X -				
	4121585	Material de consumo	114092		\$ 50,00	
	4121585/3	Materiales departamentos	114092	\$ 50,00	,	
	1141002	Inventario de Departamentos Promocionales	0000			\$ 50,00
	1142002/5	Material p/ Evangelismo	0000	\$ 50,00		
		Ajuste de inventario, libros gratuitos			\$ 50,00	\$ 50,00

Los ajustes se pueden dar también por envío de mercadería gratuita al inventario, cosa que está incorrecto, ya que la misma debe enviarse al gasto del departamento, como se indica en el ejemplo anterior.

4.1.2.3. Custodia de los inventarios

Uno de los objetivos del control interno es proteger los activos. Algunas veces todos los suministros de una organización son guardados juntos en alguna habitación o bodega, y cualquier persona que requiera acceso a algún artículo en particular tiene por anticipado acceso a todos los inventarios. Cada categoría, departamento, del inventario debe estar bajo la custodia específica de una persona designada que sea responsable por los materiales señalados en la categoría. El acceso múltiple significa que ninguna persona sería responsable de la custodia de los activos. Por ejemplo, si el Departamento de Escuela Sabática mantiene un inventario de los suministros de evangelismo infantil, sólo el personal de ese departamento tendrá la custodia de ese material y a nadie más se le permitirá retirarlos sin conocimiento o aprobación. Los responsables de los inventarios son; el bodeguero, el almacenista, y el departamental o coordinador del departamento al cual pertenece la mercadería.

4.1.2.4. Conteo de inventarios

Algunas organizaciones con grandes cantidades de inventario, que cambian con frecuencia, usan sistemas computarizados para monitorear esos activos y actualizar el registro del inventario al momento en que haya compras, ventas, aumentos o disminuciones. Este sistema es llamado sistema de inventario perpetuo. Es fácil para los usuarios de este sistema pensar que no necesitan hacer conteos físicos del inventario al final de algún período, porque el inventario está “continuamente” al día. Sin embargo, el conteo físico del inventario es una

herramienta valiosa para probar la fidelidad del sistema de inventario perpetuo y debe ser hecho por lo menos dos veces al año.

a) Planeación del conteo del inventario

Un inventario físico de todo lo almacenado es necesario al final del año fiscal. Aunque el proceso de conteo del inventario toma tiempo, puede ser hecho más fácilmente si se planea con anticipación. Generalmente, todos los empleados son llamados para ayudar en la tarea; esto significa que algunas personas involucradas no estén familiarizadas con los artículos en almacén y requerirán instrucción para realizar el trabajo de manera aceptable. Es sabio poner las instrucciones por escrito antes de la fecha del inventario, inspeccionar los locales para identificar áreas específicas que serán cubiertas por cada equipo, revisar las instrucciones escritas con el equipo antes de que el conteo comience y contestar preguntas, si es que hubiera.

b) Conteo de inventario físico

El Departamento financiero debe organizarse con todo el personal responsable, para hacer un conteo físico del inventario a mano, al menos dos veces por año fiscal. Lo mejor es que alguien del departamento de contabilidad, que no sea el responsable del inventario, lo cuente. Las instrucciones para el conteo del inventario deben estar por escrito y cada persona que lo haga deberá recibir una orientación y entrenamiento apropiados.

La lista del inventario estará por escrito e incluirá una descripción de cada artículo, incluyendo dónde se encuentra, cantidad, precio unitario y extensión. Si la cantidad de inventario es extensa, las hojas para conteo del inventario deben ser prenumeradas y todas deben ser tomadas en cuenta al final del conteo. Después de que cada sección o grupo de inventarios sea completada, alguna forma de etiqueta

El costo por unidad y la multiplicación de dicha cantidad por el número de unidades a la mano, se verificará en el departamento de contabilidad. El valor total del inventario es determinado por el conteo físico y posteriormente se convierte en valor del activo en el estado de posición financiera al final del año. Cualquier discrepancia entre el costo del inventario calculado y el balance general en el libro mayor deberá ser ajustada mediante un asiento adecuado a los costos de los bienes vendidos o en la cuenta de gastos relacionados.

HOJA DE CONTEO FÍSICO DEL INVENTARIO

CORPORACIÓN DE LA ASOC. DE LOS ADVENTISTAS DEL SÉPTIMO DÍA DEL ECUADOR

MISIÓN ECUATORIANA ADVENTISTA DEL NORTE

INVENTARIO FÍSICO
AL 31/12/2012

DEPARTAMENTO: Mayordomía **HOJA: 010-00001**

N° Etiqueta	Código	Descripción	Unidades	Costo	Total

Realizado por Supervisado por:

Firma Fecha

Firma Fecha

92

Gráfico 15

ETIQUETA DE CONTEO FÍSICO DEL INVENTARIO

<p>Inventario al 31/12/2012</p> <p>ETIQUETA N° 010-0001</p> <p>CÓDIGO ARTÍCULO:</p> <p>DESCRIPCIÓN ARTÍCULO:</p> <p>.....</p> <p>N° UNIDADES:</p> <p>Realizado por:</p>

Elaborado por: El autor

c) Existencias excesivas u obsoletas

Cualquier material que, por alguna razón, no se puede usar o no tiene valor deberá ser removido de la cuenta de inventario. Por ejemplo, los bienes adquiridos para la venta en algún programa o evento en particular deberán eliminarse si sobran cuando el programa termina. El material que esté dañado al punto de no poder usarse y cualquier artículo del inventario que probablemente no se use antes de volverse obsoleto, se registrarán al gasto de materiales de su respectivo departamento.

d) Inspección de locales

Es esencial que todos los bienes sean incluidos. Después de que se considere que el conteo está completo y los registros sean ajustados, descubrir que los bienes están almacenados en el lugar incorrecto o que los artículos que no estaban a la vista no fueron contados, requeriría de trabajo extra que no se planeó. El administrador o el encargado del almacén deben inspeccionar toda los locales antes de la fecha del inventario, incluyendo áreas de almacenaje en bodegas

remotas o en otros lugares que no estén en ese momento conectados con el almacén o la tienda, para identificar las áreas que de otra forma serían pasadas por alto. Un vistazo nuevo a todo el inventario puede mostrar algunos artículos que han sido olvidados.

e) Cierre por inventario

El administrador debe considerar cerrar el almacén y la bodega, a las actividades normales mientras el inventario se lleva a cabo para minimizar cualquier distracción de los deberes y el movimiento del inventario. Es casi imposible lograr un buen cierre del inventario en relación con las ventas, envíos y entregas de bienes si el almacén permanece abierto, no obstante se debe anunciar con anticipación que el almacén se cerrará, esto evitará molestias en los clientes.

f) Cálculo del costo del inventario

Al término del conteo y la tabulación de las mercancías en existencia, las hojas o tarjetas del inventario serán ordenadas con el fin de calcular el costo del inventario.

Todas las hojas deben haber sido prenumeradas y todos los números serán contados para asegurar que nada ha sido omitido. También debe hacerse una provisión en la reducción del valor del inventario de aquellos artículos que son obsoletos o de los que hay excedente y que probablemente tienen que ser vendidos por menos del costo regular.

Para determinar el costo del inventario por departamento, se multiplicará la cantidad de artículos por el costo del mismo, dicho resultado debe ser igual al valor que se encuentra en contabilidad.

g) **Inventario total terminado**

Cuando todos los artículos hayan recibido precio y fueron extendidos, las hojas del inventario serán fichadas individualmente y serán preparados resúmenes adecuados para llegar al valor total del inventario. Se hace énfasis en que las categorías que se hayan creado en el sistema de contabilidad de ventas y compras deben ser usadas para el inventario para que el costo de los bienes vendidos corresponda con las ventas.

Para calcular el valor del inventario total, solo sumamos los valores de los inventarios de cada departamento, de esta manera obtendremos el valor total, y a su vez este debe ser igual al valor hallado en contabilidad.

h) **Control por Tarjetas Kárdex**

El uso de tarjetas kárdex para cada uno de los artículos es indispensable para que este sistema funcione de manera óptima, además que esto permitirá el control adecuado por producto.

Gráfico 16

TARJETA KÁRDEX PROPUESTA

Artículo: Libros de Iglesia Positiva
Cantidad Mínima: 103

Unidad de Medida: Libros
Cantidad Máxima: 508

Cód.: MPLI0003
Dpto.: MIPES

FECHA 2012	CONCEPTO	INGRESOS			EGRESOS			SALDOS		
		CANT.	V. UNIT.	TOTAL	CANT.	V. UNIT.	TOTAL	CANT.	V. UNIT.	TOTAL
01-ene	Saldo Inicial							110	\$ 1,25	\$ 137,50
02-ene	Compra	200	\$ 1,44	\$ 288,00				310	\$ 1,44	\$ 446,40
	TOTAL							310	\$ 1,44	\$ 446,40

Elaborado por: El autor

El método de valoración es al costo de mercado, siendo este a su vez, solo el de adquisición, sin ningún recargo adicional.

4.1.2.5. Determinación de stock mínimo y máximo

Para determinar el stock mínimo y máximo se utilizó el método de máximos y mínimos, donde el tiempo de reposición de inventario es de 15 días, el consumo mínimo mensual es de 202 libros, y el consumo máximo mensual es de 809 libros.



Existencia mínima

$$Em = Cm * Tr$$

$$Em = (205/30) * 15$$

$$Em = 6.83 * 15$$

$$\mathbf{Em = 103 Libros}$$



Existencia máxima

$$EM = (CM * Tr) + Em$$

$$EM = ((809/30) * 15) + Em$$

$$EM = (26.97 * 15) + Em$$

$$EM = 404.5 + 103$$

$$\mathbf{EM = 508 Libros}$$

4.1.2.6. Cantidad económica de pedido

La Misión Ecuatoriana del Norte, es una entidad sin fines de lucro, de carácter religioso, dedicada a la predicación del evangelio, la misma que para cumplir su misión, y poner a disposición de la feligresía, compra 200 libros de comentario bíblico, a un costo de \$ 288; el flete es de \$ 40,00; los mismos que estima vender en un mes, al precio del costo. El tiempo que corre desde la colocación del pedido hasta su llegada a la empresa es de 15 días. Realizar un pedido implica \$ 0,75 de teléfono, además se requiere que el bodeguero dedique 45 minutos en realizar el pedido, el departamental media hora y el director financiero 10 minutos. Los costos de mantener los libros en existencias se conforman relacionando el rendimiento esperado sobre la inversión del capital conforme la tasa pasiva

interbancaria que asciende al 4.53%. El sueldo mensual del Bodeguero es de \$ 380,00; del departamental es de \$ 450,00 y del director financiero es de \$ 1102,40.

<i>Costo de Adquisición</i>	<i>Costo de Ordenar</i>	<i>Costo de Mantener</i>
Libros = 200	Teléfono \$ 0,75	Rendimiento del Capital = 4.53%
Costo x Libro = 1,44	Bodeguero 45 minutos	Costo de Mantener = 0,0453
Transporte = 40	Departamental 30 minutos	
Tiempo de reemplazo = 15	D. Financiero 10 minutos	
Cu = 1,44	Sueldo bodeguero \$ 380,00	
	Sueldo departamental \$ 450,00	
	Sueldo D. Financiero \$ 1102,40	
DA = 200 * 12	14 / 8 = 1,75	
DA = 2400	1,75 x 0.5 = 0,875	
	Teléfono \$ 0,75	
	Bodeguero \$ 1,19	
	Departamental \$ 0,94	
	D. Financiero \$ 0,77	
	Costo de Ordenar = \$ 3,64	

$$CEP = \sqrt{\frac{2 DA \times Co}{Cu \times Cm}}$$

$$CEP = \sqrt{\frac{2(2400) \times 3,64}{1,44 \times 0,0453}}$$

$$CEP = \sqrt{\frac{17.474,67}{0,065232}}$$

$$CEP = \sqrt{267884,883}$$

$$CEP = 517,58$$

$$CEP = \mathbf{518 \text{ Libros}}$$

$$N = \frac{DA}{CEP}$$

$$N = \frac{2400}{518}$$

$$N = 4,63320463$$

$$N = \mathbf{5 \text{ pedidos}}$$

$$\text{Frecuencia de colocación de pedido} = \frac{360}{5}$$

$$\text{Frecuencia de colocación de pedido} = 72$$

$$\text{Frecuencia de colocación de pedido} = \mathbf{72 \text{ Días}}$$

$$\text{Inventario de seguridad} = \frac{DA}{360}$$

$$\text{Inventario de seguridad} = \frac{2400}{360}$$

$$\text{Inventario de seguridad} = 6,66666667$$

$$\text{Inventario de seguridad} = \mathbf{7 \text{ Libros}}$$

$$\text{Punto de Reorden} = Is \times TR$$

$$\text{Punto de Reorden} = 7 \times 15$$

$$\text{Punto de Reorden} = \mathbf{105 \text{ Libros}}$$

4.1.3. COMPRAS

La administración debe establecer los procedimientos de compra de los materiales. Deben usarse formularios de orden de compra y la autoridad para ejecutar las órdenes de compras de diversos tipos de inventarios, debe recibir explicación por escrito. Si las cantidades son significativas, sería aconsejable prescribir procedimientos para garantizar la oferta de compras considerables y para establecer una comisión que supervise el proceso de oferta y compra. Las órdenes de compra deben ser preparadas por lo menos en triplicado, dando el

original al vendedor, una copia para el empleado que inició la orden y la tercera para el DF para su revisión y luego para una persona designada en el departamento de contabilidad que procesará después la factura del vendedor. En las órdenes de compra se deberá indicar claramente la cantidad y descripción de los materiales ordenados, precios unitarios, términos de pago y descuentos.

4.1.3.1. Autorización de compras

La autorización de comprar bienes y servicios es un privilegio y una responsabilidad. La persona que tiene esa autoridad no sólo toma decisiones como qué tipo de mercancía se necesita y en qué cantidad, sino también compromete a la organización al pago de dinero. La autorización de las compras lo da el tesorero del campo, sin embargo para que esto se dé, es necesario que exista una orden de compra formal, que sea expedida para todos los bienes ordenados por proveedores, incluyendo las órdenes hechas por teléfono o correo electrónico, en cuyo caso se deberá enviar una confirmación.

4.1.3.2. Aprobación del administrador

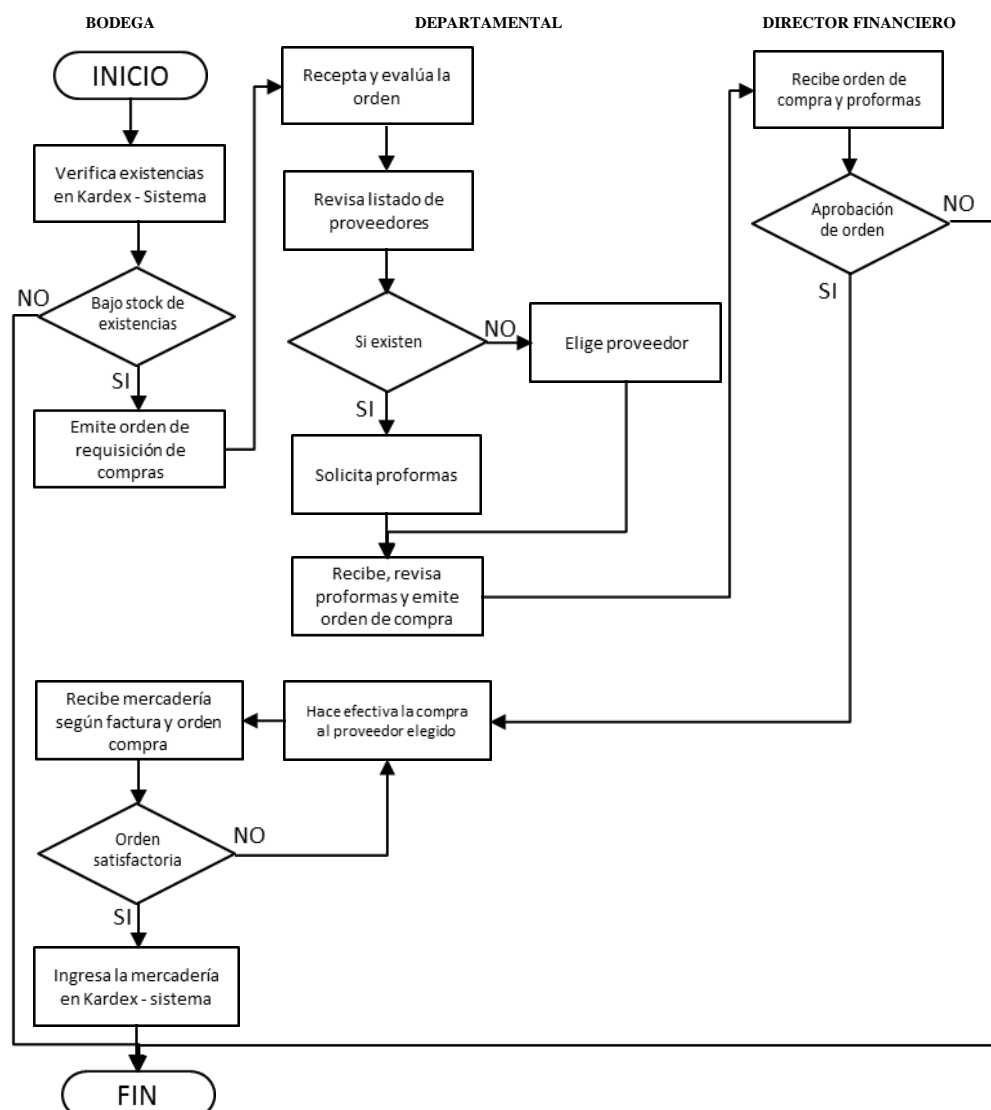
Todas las facturas de compra, antes de ser registradas deben ser revisadas y aprobadas por el administrador o representante designado. Algunas organizaciones retrasan este paso hasta la fecha de pago; entonces se hacen los cheques y se colocan tanto facturas y cheques en el escritorio del administrador para ser revisados y firmados. Tal retraso no representa un buen control interno.

La mayoría de las notas son pagadas al mismo tiempo, usualmente dentro de los primeros diez días del mes. Esto significa que el administrador debe revisar un gran número de cheques y facturas. Con tal cantidad de trabajo al mismo tiempo es normal que la tendencia para examinar la documentación sea ligera, en vez de cuidadosa, como lo requiere la importancia de la operación. Canalizar las facturas

al administrador sin retraso, a lo largo del mes, le da al administrador más de una oportunidad de examinar las facturas cuidadosamente.

La aprobación del administrador en las facturas es una autorización para registrar las facturas como pasivos, lo que compromete a la organización al pago de dinero en un futuro. Siendo éste el caso, la autorización debe darse antes de que las facturas ingresen como pasivos, no en algún momento posterior al asiento.

Diagrama 5
FLUJOGRAMA DE PROCESO DE COMPRAS



Elaborado por: El autor

Gráfico 17

REQUISICIÓN DE COMPRAS

CORPORACIÓN DE LA ASOC. DE LOS ADVENTISTAS DEL SÉPTIMO DÍA DEL
MIIÓN ECUATORIANA ADVENTISTA DEL NORTE
RUC. 1790127613001

REQUISICIÓN DE COMPRAS N° 010-00001

De: Bodega
Para: Dpto. Mayordomía

Fecha pedido: 08/10/2012
Fecha entrega: 17/10/2012

Código	Descripción	Cantidad

Realizado por:
Autorizado por:
Recibido por:

Elaborado por: El autor

La requisición de compras lo emite el bodeguero y lo envía al departamental, el cual lo revisa, y si está de acuerdo, realiza la orden compra.

Gráfico 18

ORDEN DE COMPRA

CORPORACIÓN DE LA ASOC. DE LOS ADVENTISTAS DEL SÉPTIMO DÍA DEL ECUADOR
MIIÓN ECUATORIANA ADVENTISTA DEL NORTE
RUC. 1790127613001

ORDEN DE COMPRA
N° 010-00001

Dpto.: Mayordomía
De: Pr. David Ayora
Para: Gráficas Alvarado
Teléfono:

Fecha de emisión: 08/10/2012
Fecha de entrega: 15/10/2012
Condiciones de pago: 15 Días

Sírvase por este medio, suministrarnos el siguiente material.

Código	Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Subtotal
TOTAL				

Realizado por:
Autorizado por:
Recibido por:

Elaborado por: El autor

La orden de compra lo realiza el departamental y envía al director financiero para su autorización.

4.1.3.3. Pago de facturas

Las facturas de proveedores serán normalmente canalizadas para su revisión a alguna persona designada del departamento de contabilidad. La revisión verificará que coincida la factura con la orden de compra para determinar que todos los aspectos facturados de la transacción están de acuerdo con la autorización en la orden de compra. La persona o departamento que origina la orden debe certificar que el material ha sido recibido y aceptado mediante el envío de un documento de recepción al departamento de contabilidad o mediante una indicación en la propia factura. Después de que sean completados estos pasos, la factura se transmitirá al Director Financiero o al asistente delegado para la aprobación final antes del pago. Cuando la factura sea pagada, todos los documentos de respaldo (factura del proveedor, copia de la orden de compra y documentos de recepción, si es que hubiera) serán adjuntados al vale y marcados claramente “pagado”. Además se debe determinar una fecha de pago a proveedores, la misma que contenga el día y de qué hora a qué hora, y cuántas veces a la semana.

Varios pagos realizan vía denominacional a la entidad superior reguladora que es la Unión Ecuatoriana, la misma que hace el pago a la Asociación Casa Editora Sudamericana, quien es nuestro mayor proveedor.

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DPTO.	PARCIAL	DEBE	HABER
01/01/2012		- X -				
	1141002	Inventario de Departamentos Promocionales	0000		\$ 288,00	
	1142002/5	Material p/ Evangelismo	0000	\$ 288,00	,	
	2130390	Impuestos Tributarios Varias a Pagar	0000			\$ 2,88
	2130390/7	Retención en la Fuente 1%	0000	\$ 2,88		
	1112001	BANCOS	0000			\$ 285,12
	1112001/1320	Banco del Pacífico	0000	\$ 285,12		
		Fc. 001 Compra 200 libros comentario bíblico			\$ 288,00	\$ 288,00

4.1.3.4. Recepción de mercaderías

Una copia de la orden de compra debe enviarse al empleado receptor tan pronto como el original sea liberado. En la mayoría de las tiendas, esta función de recepción se combina con las obligaciones del encargado de envíos. Estas dos áreas de responsabilidad deben mantenerse conceptualmente separadas, aunque sean realizadas por una misma persona. Todas las órdenes de compra recibidas por el encargado de recepción de pedidos de parte de la persona que hizo, deben permanecer en un archivo abierto hasta que el material sea recibido. El receptor debe contar para confirmar la cantidad de mercancía recibida y no simplemente aceptar la cantidad indicada en la lista de empaque del proveedor. Entonces la orden de compra es comparada con la lista de empaque y las cantidades recibidas; si concuerdan, la orden y la lista deben ser engrapadas juntas, y deben ser marcadas por el receptor como “Recibidas” con la fecha y firmas. Entonces se envía al departamento de contabilidad, que ha recibido antes una copia de la orden.

4.1.3.5. Entregas no rutinarias

Hay necesariamente algunas excepciones. Ocasionalmente los suministros de oficina y otros pequeños artículos pueden ser recogidos por alguien que no sea el encargado de recibir lo ordenado. En esos casos, una copia será mantenida por la persona que recibió hasta que el material llegue a la tienda, y en ese momento esa persona firmará la copia de la orden de compra o la lista de empaque y la dará al departamento de contabilidad.

4.1.3.6. Categorías de compras

Es necesario que las compras y los costos sean categorizados. La estructura de la contabilidad tiene la flexibilidad para hacer esto. La identificación de las cuentas

que serán cargadas por compras puede ser manejada ya sea por la persona que realiza la orden de compra o por el contador que verifica la coincidencia de los documentos antes del asiento. En cualquier caso, quien tenga esa responsabilidad deberá ser instruido adecuadamente en cuanto a qué números de cuenta están disponibles y el significado de cada número. Es esencial que los ingresos y los costos relacionados con esos ingresos sean identificados consistentemente.

4.1.3.7. Costos de envío de las compras

Parte del proceso de la adquisición de mercancía es la transportación desde el punto de ventas del proveedor hasta la tienda. El costo de la mercancía incluye todos los costos requeridos para ponerlo en el lugar y en condiciones de venta. Obviamente, la mercancía no está disponible para la venta en la tienda hasta que es entregada a las sucursales; sin embargo, el costo del flete u otro tipo de transporte no es parte del costo de la mercancía, dichos valores se cargarán al gasto de fletes y acarreos del departamento correspondiente.

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DPTO.	PARCIAL	DEBE	HABER
01/01/2012		- X -				
	4121030	Fletes y acarreos	114092		\$ 40,00	
	2130390	Impuestos Tributarios Varias a Pagar	0000			\$ 0,40
	2130390/9	Retención en la Fuente 1% Transporte	0000	\$ 0,40		
	1112001	BANCOS	0000			\$ 39,60
	1112001/1320	Banco del Pacífico	0000	\$ 39,60		
		Fc. 001 Flete compra de 200 libros			\$ 40,00	\$ 40,00

4.1.3.8. Devoluciones en compras

Para las devoluciones en las compras, se debe hacer antes un control que asegure el proceso de la devolución y su respectivo reembolso, que puede ser a través de una nota de crédito, pago el efectivo o un adelanto al proveedor. A continuación un ejemplo del registro.

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DPTO.	PARCIAL	DEBE	HABER
10/01/2012		- X -				
	1111001	Caja	0000		\$ 72,00	
	1141002	Inventario de Departamentos Promocionales	0000			\$ 72,00
	1142002/5	Material p/ Evangelismo	0000	\$ 72,00		
		N/c. 101 Devolución de compras 50 libros			\$ 72,00	\$ 72,00
10/01/2012		- X -				
	1161090	Adelanto proveedores	0000		\$ 72,00	
	1161090/337	Varios	0000	\$ 72,00		
	1141002	Inventario de Departamentos Promocionales	0000			\$ 72,00
	1142002/5	Material p/ Evangelismo	0000	\$ 72,00		
		N/c. 101 Devolución de compras 50 libros			\$ 72,00	\$ 72,00

4.1.4. VENTAS

Los siguientes procedimientos pueden ayudar a fortalecer el control interno y minimizar el riesgo de robo de mercancía en locales grandes. Una persona debe ser asignada a la caja mientras que otros atienden a los clientes. El personal de ventas deberá estar disponible para atender a los clientes, sin necesidad de registrar las ventas. De esta manera no es necesario que cada vendedor tenga un fondo de efectivo o cambio bajo su custodia.

Para que las ventas se realicen de mejor manera, y con más satisfacción para los clientes, se propone dentro del sistema de inventarios, la creación de un almacén, el mismo que ayudara para la atención al público, permitirá tener un mejor control en las ventas, además que hará posible que se desligue de esto a las secretarias de los departamentos.

4.1.4.1. Acceso limitado al almacén

Si al empleado del almacén se le da la responsabilidad del inventario a granel del almacén, es razonable limitar el acceso al almacén a los empleados de la tienda. Ninguna persona, en virtud de su posición, tiene acceso irrestricto al almacén.

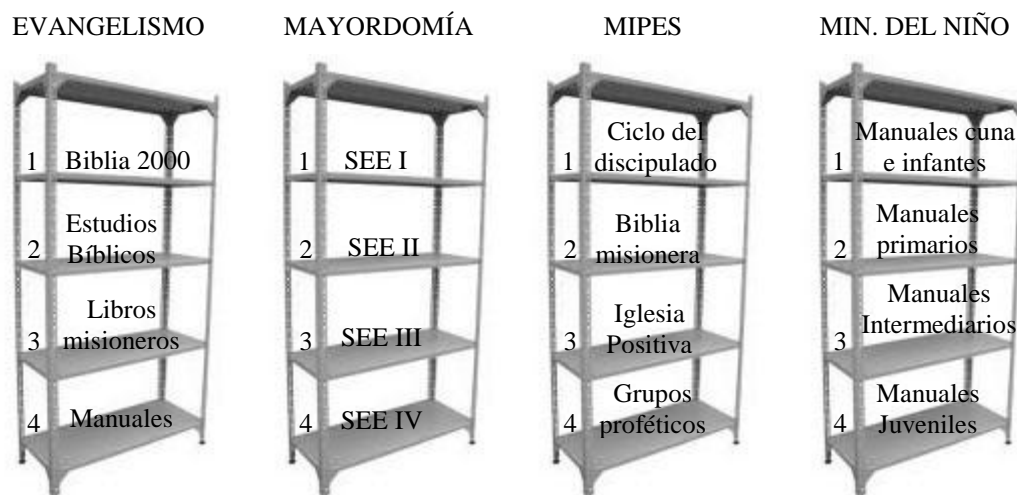
Los empleados de la misión no están autorizados para estar en el almacén a menos que tengan asuntos que atender con el empleado del almacén. Resulta evidente que deben establecerse salvaguardias apropiadas para evitar que los clientes entren al almacén. Se recomienda tener cerrada la puerta entre la tienda y el almacén y equipada con cerraduras eléctricas que sean operadas por el encargado del almacén. Esto por lo menos permite al encargado saber quién entra y con qué propósito.

4.1.4.2. Distribución física del almacén

Para las ventas al por menor se dará una seria consideración a la disposición y distribución física del almacén. El número de entradas al almacén disponibles para el público (esto incluye a cualquiera que no sea empleado de la tienda) debe limitarse en la medida de lo posible, cumpliendo al mismo tiempo con la intención de que esté fácilmente disponible para los clientes potenciales. Cada vez que sea posible, el almacén deberá estar limitado a dos entradas. Además, el encargado del almacén puede arreglar los mostradores para que aunque haya dos o tres entradas y salidas, los clientes tengan que pasar por la caja y por donde algún vendedor esté constantemente en servicio.

Gráfico 19

DISTRIBUCIÓN DEL ALMACÉN



Elaborado por: El autor

4.1.4.3. Custodia exclusiva de la mercancía

El almacén deben tener una persona a la que se le asigne la responsabilidad de la custodia de todos los materiales para la venta, frecuentemente esta persona tiene que combinar las funciones de recibir, transportar y vigilar; resulta razonable que, igual que al custodio del efectivo, se le permite el acceso a los bienes que se le hayan encomendado.

4.1.4.4. Reposición de existencias

Lo ideal es que lo vendido sea repuesto de acuerdo con una nota de pedido prenumerada, emitida por el personal de venta, que sea entregada al encargado de bodega y cumplido. Sin embargo, los controles internos deben aplicarse de manera sencilla; el negocio debe operar y a veces hay tan poco personal que una división completa de funciones no es práctica. Siempre que sea posible el personal de venta debe tratar de no compartir la responsabilidad de reposición de

NOTA DE PEDIDO

Elaborado por: El autor

Gráfico 21

HOJA DE DESPACHO DE BODEGA

CORPORACIÓN DE LA ASOC. DE LOS ADVENTISTAS DEL SÉPTIMO DÍA DEL ECUADOR				
MISIÓN ECUATORIANA ADVENTISTA DEL NORTE				
DESPACHO DE BODEGA				
N° 010-00001				
Dpto.:	Mayordomía			
De:	Bodega	Fecha de pedido:	08/10/2012	
Para:	Almacén	Fecha de entrega:	08/10/2012	
Código	Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Subtotal
TOTAL				
Realizado por:		Autorizado por:		Recibido por:

Elaborado por: El autor

La hoja de despacho será emitida por el jefe de bodega, la misma que tendrá una copia. El encargado de bodega respalda su hoja de despacho con la nota de pedido del almacén, quedándose éste con la nota de pedido original, la cual archivará junto con la copia de la hoja de despacho, y a su vez enviará la hoja de despacho original junto con la mercadería al almacén.

4.1.4.5. Organizar existencias por categorías

Para beneficio del análisis total del inventario, es de mucha ayuda si el almacén es organizado en varias categorías de mercancías separadas por secciones, como libros de Iglesia Adventista del Séptimo Día, otras publicaciones, productos multimedia, alimentos y cualquier otra categoría que sea necesaria. Si se usan hojas de conteo de inventario, tanto como sea posible, ninguna debe contener artículos de más de una categoría.

4.1.4.6. Devoluciones en ventas

Para las devoluciones en las ventas, el encargado del almacén debe revisar primero la copia de la factura emitida por la venta inicial y luego la mercadería que esté en buen estado, y en las mismas condiciones que se despachó, analizar las razones de la devolución para que estas justifiquen el reembolso al cliente, el mismo que puede ser en efectivo, crédito a la cuenta personal, o a una cuenta a pagar. A continuación un ejemplo del registro.

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DPTO.	PARCIAL	DEBE	HABER
15/01/2012		- X -				
	1141002	Inventario de Departamentos Promocionales	0000		\$ 7,20	
	1142002/5	Material p/ Evangelismo	0000	\$ 7,20		
	1112001	BANCOS	0000			\$ 7,20
	1112001/1320	Banco del Pacífico	0000	\$ 7,20		
		N/d. 001 Devolución en ventas de 5 libros			\$ 7,20	\$ 7,20
15/01/2012		- X -				
	1141002	Inventario de Departamentos Promocionales	0000		\$ 7,20	
	1142002/5	Material p/ Evangelismo	0000	\$ 7,20		
	2139090	Cuentas a pagar	0000			\$ 7,20
	2139090/210	Cientes varios	0000	\$ 7,20		
		N/d. 001 Devolución en ventas de 5 libros			\$ 7,20	\$ 7,20
15/01/2012		- X -				
	1141002	Inventario de Departamentos Promocionales	0000		\$ 7,20	
	1142002/5	Material p/ Evangelismo	0000	\$ 7,20		
	1135001	Adelanto personal	0000			\$ 7,20
	1135001/185	Landeta Fernando	0000	\$ 7,20		
		N/d. 001 Devolución en ventas de 5 libros			\$ 7,20	\$ 7,20

4.1.5. FUNCIONES PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS






4.1.5.1. Funciones para el área de bodega

- ✚ Los inventarios presentan bienes destinados a la venta en el curso normal de los negocios, este valor incluye todas las reparticiones y los cargos directos necesarios para ponerlos en condiciones de utilización o venta.
- ✚ Es necesario realizar el análisis de las partidas que componen el inventario, obsolescencia de los inventarios, tanto por nueva tecnología como por








desgaste, tiempo de rotación, si tiene seguro contra contingencias, si se realiza la inspección visual de dicha mercadería, se debe saber la forma de contabilización de los inventarios y el método de valoración.

- ✚ Se debe conocer la política de la administración de los inventarios, con quiénes se abastece, qué tan seguro es, precaución por tener bajos precios y mejor calidad, cuántos meses de ventas mantienen, cuál es la rotación de los inventarios fijada a determinadas áreas involucradas en la administración ya sea Gerencia de Logística, producción, comercialización, mantenimiento, finanzas, etc.
- ✚ Conocer cómo se realiza el control de los inventarios en forma manual o computarizada. Tecnología empleada, naturaleza, liquidez de los inventarios, característica y naturaleza del producto, características del mercado, canales de distribución y analizar la evolución y tendencia.
- ✚ Verificar que los soportes de inventarios se encuentren en orden y de acuerdo a las disposiciones legales.
- ✚ Observar si los movimientos de los inventarios se registran adecuadamente, cumpliendo con los principios de contabilidad.
- ✚ Realizar conteos de inventarios de manera semestral, a fin de verificar desviaciones de un período a otro.
- ✚ Todos los movimientos serán necesarios que se registren primero en el sistema de control de inventario, antes de ser despachados, con el objetivo de efectuarse una auditoría los saldos reflejados por el mismo sean correctos a las cantidades físicas en la bodega.
- ✚ Archivar de manera secuencial los comprobantes de entrada y salida de mercadería.
- ✚ Mantener ordenada, clasificada y distribuida la mercadería en la bodega, esto es, por departamentos, por secciones y por categorías.

4.1.5.2. Funciones para el área de control de inventarios








-  Realizar auditorías periódicas y sorpresivas a los bodegueros.
-  Verificar que la documentación entregada se encuentre legible y con las firmas de responsabilidad de quien entrega y recibe.
-  Registrar los movimientos en el sistema de inventarios, verificando existencias posteriormente al movimiento efectuado, para tener una comparación de saldos reales y al día.
-  Imprimir documentos del sistema de inventarios con dos copias, una para el archivo de bodega y otra para el departamento financiero.
-  Archivar en orden Secuencial los documentos proporcionados por el sistema de inventarios.

4.1.5.3. Funciones para el área financiera



-  Establecer políticas para el manejo de inventarios.
-  Comprobar que las salidas del material de bodega sea debidamente autorizada por las personas responsables.
-  Verificar que los inventarios estén adecuadamente asegurados.
-  Confirmar que las condiciones de almacenaje de los inventarios sean las más óptimas.
-  Verificar la existencia de un manual de funciones del personal encargado del manejo de inventarios. Al igual que el conocimiento y cumplimiento de éste por parte de los empleados involucrados.
-  Verificar que los listados de los inventarios sean recopilados de forma completa y si los totales se reflejan en los libros de contabilidad.
-  Conseguir mayor espacio para el almacenamiento, y de esta forma realizar las identificaciones del producto de forma adecuada y en una sola estantería.

4.1.6. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA EL MANEJO DE BODEGA

4.1.6.1. Recepción de artículos y/o mercadería

-  El jefe de bodega procederá conjuntamente con los bodegueros a recepcionar las mercaderías en las bodegas.
-  Una vez recibido todo se realiza la apertura y revisión de los artículos por parte de los bodegueros mientras que el jefe coteja las facturas y guías de remisión con las notas de los pedidos.
-  Si la factura es correcta, el documento pasa al departamento de contabilidad para su registro.
-  Si se detecta algún error en la factura o guía de remisión del proveedor, se procederá a la notificación inmediata a través del informe respectivo para que se emita una nota de crédito, sea esta por devolución o por mercadería en exceso.
-  Cuando se verifique que los documentos estén correctos en cantidades y descripciones, deberán organizar y ubicar en las respectivas estanterías de la bodega, por departamentos.
-  El jefe de bodega ingresará en el sistema cantidades descritas en los documentos de reporte (ingresos de materiales a la bodega).
-  La mercadería restante ubicada en las estanterías se mantendrá almacenada hasta el próximo requerimiento del almacén.

4.1.6.2. Devolución de Artículos












-  En caso de que el cliente manifieste inconformidad con el producto recibido se procederá a revisar el recibo, guías de remisión o factura de compra.
-  Si en la guía de remisión consta la firma de los responsables de la recepción del material o producto, será el cliente quien no tendrá derecho a reclamo o devolución.

- ✚ Si se detecta que el producto fue averiado por el cliente, no procede una reposición, sino una apropiación de material, caso contrario, si el daño viene desde su origen antes de llegar al consumidor final, se procederá a realizar inmediatamente la recepción del material sin ningún costo adicional para el cliente.
- ✚ En caso de que el desperfecto sea consecuencia del mal tratamiento en bodegas, se determinará al encargado para proceder al respectivo descuento.

4.1.6.3. Conteo de Inventarios en Bodega

- ✚ Cada fin de mes se procederá a realizar un conteo físico al menos de uno de los materiales en bodega, con el objetivo de verificar cantidades en existencia, así como para evaluar el sistema de inventarios.
- ✚ Para iniciar el conteo de inventarios es importante tener arreglada las bodegas, y ubicado el material sujeto a conteo en una sola estantería para evitar que el conteo no sea correcto.
- ✚ El jefe de bodega enviará un plan de inventarios, notificando a los responsables de los conteos en perchas.
- ✚ Nombrará su supervisor por cada grupo de conteo
- ✚ Los datos serán ingresados en tarjetas de control, en las cuales constará el conteo uno y el conteo dos, adicionalmente, se dejará unas en blanco para realizar un tercer conteo en caso de que existan diferencias.
- ✚ Los asistentes de bodega, procederán al conteo, verificado las cajas que no se encuentran selladas, para cotejar saldos en existencias físicas.
- ✚ Realizado el conteo físico se obtienen los datos, para realizar la evaluación del inventario y hacer una comparación de cierre de mes con el sistema de inventarios.
- ✚ El jefe de bodega enviará el informe con todas las desviaciones encontradas al Director Financiero, con una copia al departamento de contabilidad.

4.1.7. POLÍTICAS PARA EL CONTROL INTERNO PARA EL MANEJO DE BODEGA

-  El jefe de bodega será el encargado de hacer la presentación e introducción a sus funciones al personal de nuevo ingreso.
-  El ingreso de las bodegas donde se encuentre la mercadería será restringido para personas autorizadas.
-  La mercadería deberá mantenerse ordenada, saneada para que su control sea fácil y rápido.
-  Las recepciones de mercadería se realizarán bajo la supervisión del Jefe de Bodega y bajo ninguna circunstancia puede realizarse solamente con los asistentes de bodega, en ausencia del jefe de bodega será el contador quien tome su lugar.
-  Todos los empleados de bodega serán responsables por la recepción y entrega de materiales así como la pérdida, daño o deterioro de los materiales que se encuentren en su manipuleo o custodia.
-  Todos los empleados de bodega firmarán actas de responsabilidad y confidencialidad por los productos y la información que manejen.
-  Al cierre del año se realizará la correspondiente constatación física total de las existencias en presencia de un auditor externo, esto no significa que se pueda hacer constatación o auditoría sorpresivas en cualquier fecha.
-  En caso de encontrarse alguna irregularidad se procederá a las investigaciones pertinentes y se ejecutará las sanciones respectivas.
-  Los empleados de la bodega deben usar los implementos de seguridad que la empresa les proporcione para evitar accidentes.
-  Cada persona es responsable de cuidar los materiales que cada cierto tiempo se entregará, la pérdida de los mismos serán merecedora al descuento del valor extraviado.
-  Está totalmente prohibido llevar materiales o insumos de la empresa a las casas, esto será tomado como robo y se procederá a las acciones penales pertinentes.

- ✚ El personal de bodega no puede acceder a los registros contables, peor aún a manejo de valores económicos como cheques, o documentos similares.
- ✚ La mercadería obsoleta o con falla de rotación deberá ser saneada o informada oportunamente para que la dirección financiera tome decisiones oportunas.
- ✚ Los asistentes de bodega se encargan únicamente de sacar la mercadería mas no procederán a registrar en el sistema de inventarios, ya que dicha función es exclusiva del jefe de bodega.

4.2. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS






La implementación del mismo se llevó a cabo con éxito, *ver anexo 6*. También se compró un sistema informático para el control de inventarios, llamado Software de Control Administrativo (Sca), *ver anexo 5*.

Además se suprimió el llenado a mano de las notas de pedido y facturas, *ver anexo 4*. Cabe decir también que se abrió un local donde funciona el almacén, se desligo de las secretarias las ventas, cayendo esta responsabilidad sobre el almacenista.

CONCLUSIONES

- ✚ La Misión Ecuatoriana del Norte, no cuenta con un control interno para los inventarios, lo que provoca una pérdida y deterioro de mercadería, registros contables incorrectos, e insatisfacción a los clientes.
- ✚ Las reposiciones de los inventarios no son solicitados a tiempo a los proveedores, lo que ocasiona retraso y gastos adicionales, generando una pérdida económica en la empresa.
- ✚ En bodega no se tiene un control por artículo, lo que dificulta su localización, originando existencia de obsolescencia del inventario, debido a que hay mucho material de años anteriores que no han sido vendidos ni exhibidos para la venta.
- ✚ No existen funciones y responsabilidades definidas en el personal encargado del manejo de inventario, tampoco posee políticas o medidas de seguridad para la bodega, originando un alto riesgo de siniestros.
- ✚ Debido a la falta de control del almacenaje en bodega, existen faltantes de los inventarios, lo que provoca una pérdida de tiempo y recursos al momento del despacho y conteo del mismo.

RECOMENDACIONES

-  Implementar el Sistema de Control Interno propuesto para el manejo de Inventarios, esto hará posible tener un control adecuado para todas las existencias, permitirá que los registros contables sean confiables, registro completo, secuencial y diario del movimiento de inventario, de esta forma poder detectar falencias y tomar las decisiones oportunas para el avance de la obra en la predicación del evangelio.
-  Obtener un sistema informático para el control de los inventarios, el mismo que permita tener codificados cada artículo, facilitando su localización, reposición y distribución.
-  Implantar un control mediante tarjetas kárdex de cada artículo para saber con exactitud la cantidad que existe en stock, de esta forma mejorar el rendimiento de la entidad.
-  Realizar el organigrama estructural y funcional del área de inventarios en donde se defina funciones y responsabilidades sobre el manejo de inventario desde el ingreso de la mercadería hasta la salida de la misma, mejorando el desempeño de quienes trabajan en esta área.
-  Controlar el almacenaje de los inventarios en bodega, tomando la decisión de ampliarla y distribuirla adecuadamente para cada uno de los departamentos, logrando optimizar los recursos de la empresa.

BIBLIOGRAFÍA

- ANDRADE, Paola Salomé. *Análisis de casos empresariales*. Loja 2005.
- BRAVO, Mercedes. *Contabilidad General*, Editorial NUEVODIA, Novena Edición, Quito-Ecuador, 2009
- DÁVALOS, Nelson. *Diccionario Contable y Más*, Editorial Corporación Edi-Ábaco Cía. Ltda., Quito- Ecuador, 2003.
- GUERRA, Humberto. *Manejo y Control de Inventarios*, Editorial Litocamayo Ltda., Bogotá D.C., Marzo del 2009.
- GUIZAR M., Rafael. *Desarrollo organizacional. Principios y aplicaciones*. México 2003.
- MANTILLA, Samuel Alberto. *Auditoría del Control Interno*, Ecoediciones, Segunda Edición, Bogotá D. C., Agosto de 2009.
- MOLINA, Antonio. *Contabilidad de Costos*, Talleres Gráficos EMPRETEC, Ecuador 2002.
- STARR Rankin K., MILLER David W. *Control de Inventarios Teoría y Práctica*, Editorial DIANA S.A., Abril 1973.
- TORRES, Aldo, *Contabilidad de Costos, Análisis para la toma de decisiones*, Tercera Edición, Editorial McGraw-Hill-Interamericana Editores S.A., México 2010.
- ZAPATA, Pedro. *Contabilidad General*, Editorial McGraw-Hill-Interamericana Editores S.A., Séptima Edición, Bogotá-Colombia, 2011.

- NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD # 2_ Inventarios

LINKOGRAFÍA

- <http://www.inventario.us/activos/balances/control-interno-de-los-inventarios/>
- <http://www.crecenegocios.com/la-toma-de-decisiones/>
- <http://www.monografias.com/trabajos12/decis/decis.shtml>

RESUMEN

La presente investigación se realizó para determinar un “DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL MANEJO DE LOS INVENTARIOS, EN LA MISIÓN ECUATORIANA DEL NORTE, DE LA CORPORACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LOS ADVENTISTAS DEL SÉPTIMO DÍA DEL ECUADOR, EN LA CIUDAD DE QUITO, EN EL PERIODO 2011”, que permita un correcto manejo, control oportuno, registro de las entradas y salidas de mercadería, de esta forma alcanzar mayor rentabilidad, aprovechando al máximo los recursos, siendo eficiente en las operaciones y eficaz en la consecución de los objetivos.

Dentro de la propuesta elaborada, se considera que para un correcto funcionamiento de la empresa se debe realizar un análisis de los inventarios en las bodegas, si el stock es bajo se debe emitir una orden de requisición y realizar la compra al proveedor elegido, previa autorización del director financiero; debe existir un almacén, mismo que está encargado de todas las ventas al público, desligando de esta manera a las secretarías del manejo de las existencias; para reponer la mercadería al almacén se emitirá una orden de reposición y bodega una orden de despacho, así definir las actividades y responsabilidades de quienes intervienen desde que surge la necesidad, a fin de que cumpla con todos los requerimientos para satisfacer a los clientes.

Con la propuesta de un Sistema de Control Interno, se pretende mejorar el manejo de los distintos inventarios que cuenta la Misión del Norte, y se podrá corregir deficiencias mediante la implementación del mismo, dando como resultado la obtención de información veraz y oportuna, para la correcta toma de decisiones.

SUMMARY

This research was carried out to determine a “DESIGN AND IMPLEMENTATION OF A SYSTEM OF INTERNAL CONTROL FOR THE MANAGEMENT OF INVENTORIES IN THE NORTHERN ECUADORIAN MISSION BELONGING TO THE CORPORATION OF THE ASSOCIATION OF SEVENTH DAY ADVENTISTS OF ECUADOR IN QUITO, PICHINCHA PROVINCE, IN THE PERIOD 2011-2012”, to allow a proper handling, timely control, registration of incoming and outgoing goods, thus achieving greater profitability, maximizing resources, being efficient in the operations and effective in achieving the objectives.

Inside the elaborated proposal, it is considered that for a correct functioning of the company it is necessary to carry out an analysis of inventories in the cellars, if the stock is low must be issued an order to requisition and purchase the chosen vendor, prior authorization of the director of finance, there must be a warehouse, which is responsible for all sales to the public, untying this way to the secretaries of the handling of the stock; to restore the merchandise to the warehouse will be emitted a replenishment, cellar and also a dispatch order to define the activities and responsibilities of those who intervene since the need arises, in order to comply with all requirements to satisfy the clients.

With the proposal of a System of Internal Control is intended to improve the handling of the different inventories which has the mission of the North, and so it will be possible to correct shortcomings through the implementation of the same, resulting in the obtaining of accurate and timely information for the correct decision making.

ANEXOS

ANEXO

1

Estatutos de la Misión Ecuatoriana Adventista del Norte

ANEXO

2

Reglamento Interno de la Misión Ecuatoriana Adventista del Norte

ANEXO

3

Registro Único de Contribuyentes de la Misión Ecuatoriana Adventista
del Norte

ANEXO

4

Implementación de la Propuesta

ANEXO

5

Sistema Informático de Inventarios

ANEXO

6

Certificación de la empresa